****

**Администрация**

**Васильевского сельского поселения**

Шуйского муниципального района Ивановской области

155926,Ивановская область ,Шуйский район, с. Васильевское , ул. Советская ,д.1

т./ факс 8 (49351)34-183 эл. почта: wasiladmin@ivreg.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.12.2024 № 60-п

с.Васильевское

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района, а также прием документов для назначения доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Решением Совета Васильевского сельского поселения от 12.12.2024 № 3 «О муниципальном пенсионном обеспечении», Администрация Васильевского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района, а также прием документов для назначения доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района» (прилагается).
2. Определить главного бухгалтера Администрации Васильевского сельского поселения Арефьеву С.В. ответственным по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района, а также прием документов для назначения доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Васильевского сельского поселения Лукичеву М.С..
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава**

**Васильевского сельского поселения О.В. Булавкин**

## Приложение

## к постановлению Администрации Васильевского сельского поселения от 16.12.2024 № 60-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района, а также прием документов для назначения доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района»**

## Раздел I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района, а также прием документов для назначения доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района, а также прием документов для назначения доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, замещавшие должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения,

- граждане, замещавшие выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения.

Также заявителями могут быть физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайте Администрации;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации.

Юридический и фактический адрес: 155926, Ивановская обл., с. Васильевское, ул. Советская, д. 1.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Васильевского сельского поселения в лице главного бухгалтера.

График работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 16.00;

пятница: 8.00 - 15.00;

перерыв: 12.05 - 12.50;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49351) 34-183, 34-181.

Адрес электронной почты: wasiladmin@ivreg.ru

Адрес интернет-сайта Администрации <http://wasil-admin.ru>

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону отдела, предоставляющего услугу, указанному в п. 1.3.2 настоящего регламента;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на сайт Администрации Васильевского сельского поселения.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Васильевского сельского поселения либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района, а также прием документов для назначения доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Васильевского сельского поселения в лице главного бухгалтера Администрации Васильевского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении государственной (муниципальной) услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

В МФЦ муниципальная услуга по приему документов для назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения, а также назначения доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения не оказывается.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- подготовка проекта распоряжения Администрации Васильевского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения;

- подготовка проекта распоряжения Администрации Васильевского сельского поселения о назначении доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения;

- подготовка проекта распоряжения Администрации Васильевского сельского поселения об отказе в назначении пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения;

- подготовка проекта распоряжения Администрации Васильевского сельского поселения об отказе в назначении доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения;

- издание распоряжения Администрации Васильевского сельского поселения о перерасчете, приостановлении, восстановлении и прекращении выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения;

- издание распоряжения Администрации Васильевского сельского поселения о перерасчете, приостановлении, восстановлении и прекращении доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения;

- выплата пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"

- Федеральный закон РФ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Закон Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области";

- Устав Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области;

- Решение Совета Васильевского сельского поселения от 12.12.2024 № 3 «О муниципальном пенсионном обеспечении».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Шуйского муниципального района:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 1 к Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту);

- справка о размере ежемесячного денежного содержания для назначения пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Васильевского сельского поселения (приложение 3 к Административному регламенту);

- копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту службы (работы) в день увольнения и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- справка о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы Российской Федерации для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 4 к Административному регламенту);

- копия приказа (распоряжения) об увольнении, заверенная по месту выдачи;

- справка о ежемесячном денежном содержании за последние 12 полных месяцев прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Васильевского сельского поселения, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"), либо дню назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) (приложение 5 к Административному регламенту).

При отсутствии 12 полных месяцев замещения должности муниципальной службы в справку включаются сведения о ежемесячном денежном содержании за фактически проработанные полные месяцы муниципальной службы;

- уведомление (информация) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), размере выплачиваемой фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, либо в отказе о назначении;

- копия военного билета, если имела место военная служба, заверенная по месту службы (работы) либо нотариально.

Заявитель вправе представить дополнительные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги назначения доплаты к пенсии, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет (приложение 6 к Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 7 к Административному регламенту);

- справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения для установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения (приложение 8 к Административному регламенту);

- копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту службы (работы) в день увольнения и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

 - справка о периодах замещения выборной муниципальной должности, должностей муниципальной службы, учитываемых при исчислении размера доплаты к пенсии за выслугу лет (приложение 9 к Административному регламенту);

- копия приказа (распоряжения) об увольнении, освобождении от должности, либо решение представительного органа Васильевского сельского поселения о прекращении полномочий, заверенная соответствующей кадровой службой в случае подачи заявления для получения ее при увольнении с выборной муниципальной должности Васильевского сельского поселения; в иных случаях по последнему месту работы;

- справка (информация) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), размере фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

- копия военного билета, если имела место военная служба.

Заявитель вправе представить дополнительные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к пенсии.

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

- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы; график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.13.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.13.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.13.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.6. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.14. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.14.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.14.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

1. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

1. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления актов Васильевского сельского поселенияосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 (муниципальной) услуги

В Администрацию Васильевского

сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (последняя должность заявителя)

 домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района, утвержденным решением Совета Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района от 12.12.2024 N 3. Страховую пенсию по старости (инвалидности) (нужное подчеркнуть), назначенную по Федеральному закону от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", трудовую пенсию по старости (инвалидности) (нужное подчеркнуть), назначенную по Федеральному закону от 17.12.2001 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"), получаю в отделении Социального фонда России по Ивановской области

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

 (район, город)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок назначения страховой (трудовой) пенсии)

 При поступлении на оплачиваемую работу на государственную или муниципальную службу обязуюсь в пятидневный срок сообщить об этом в Администрацию Васильевского сельского поселения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 (муниципальной) услуги

В Администрацию Васильевского

сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

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

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Согласие

на обработку персональных данных

Даю Администрации Васильевского сельского поселения согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью рассмотрения вопроса и принятия решения комиссией по вопросам назначения пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавшим должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", действующим законодательством Ивановской области и нормативными правовыми актами Васильевского сельского поселения. Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- адрес места жительства (места пребывания);

- дата назначения пенсионного обеспечения;

- срок, на который установлена пенсия за выслугу лет;

- группа инвалидности;

- иные данные, необходимые для выплаты пенсии за выслугу лет.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения пенсионного обеспечения либо до моего отзыва в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 (муниципальной) услуги

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного содержания (вознаграждения)

для установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего(ей) должность муниципальной службы

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

 (наименование должности)

за период "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. составляло:

|  |  |
| --- | --- |
|  | рублей |
| Ежемесячное денежное содержание: |  |
| 1. Оклад денежного содержания: |  |
| - должностной оклад |  |
| - оклад за классный чин |  |
| 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за: |  |
| - выслугу лет |  |
| - особые условия муниципальной службы |  |
| - работу со сведениями, составляющими гос. тайну |  |
| 3. Ежемесячное денежное поощрение |  |
| 4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий |  |
| Итого |  |

 Руководитель органа местного самоуправления

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Место для печати

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 (муниципальной) услуги

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы, учитываемых

при исчислении стажа муниципальной службы

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего(ей)

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

 (наименование должности)

дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Васильевском сельском поселении:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N записи в трудовой книжке | Дата | Наименование организации,должность | Продолжительность муниципальной службыв календарном исчислении | Стаж муниципальной службы, дающейправо на пенсиюза выслугу лет |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель органа местного самоуправления

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Руководитель кадровой службы

 органа местного самоуправления

 Васильевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. место для печати

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 (муниципальной) услуги

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что его

(ее) ежемесячное денежное содержание (вознаграждение) за последние 12 месяцев замещения должности муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации") либо дню назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), составляло:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать день увольнения, или день достижения пенсионного возраста, или дату назначения страховой пенсии по старости (инвалидности))

1. Сумма ежемесячного денежного содержания:

- оклад денежного содержания: должностной оклад и оклад в соответствии с присвоенным классным чином;

- ежемесячные надбавки к должностному окладу за: выслугу лет, особые условия муниципальной службы, работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(год)сумма ежемесячного денежного содержания вруб., коп. | Кол-во рабочихдней | Б/л | Кол-во дней по б/л | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(год)сумма ежемесячного денежного содержания в руб., коп. | Кол-во рабочихдней | Б/л | Кол-во дней по б/л |
| Январь |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Всего рабочих дней: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Общая сумма денежного содержания за 12 месяцев: \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Среднемесячное денежное содержание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 Основание для выдачи справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (лицевые счета, платежные ведомости и др.)

 Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. место для печати

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 (муниципальной) услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Васильевского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность заявителя)Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |

Прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Решением Совета Васильевского сельского поселения от 12.12.2024 № 3 «О муниципальном пенсионном обеспечении».

Страховую пенсию по старости (инвалидности) (нужное подчеркнуть), назначенную по Федеральному закону 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (трудовую пенсию по старости (инвалидности), получаю в отделении Социального фонда России по Ивановской области с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок назначения страховой пенсии)

При назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области или другого субъекта Российской Федерации, на основании решения представительного органа местного самоуправления, а также в связи с переходом со страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", на другой вид пенсий (пенсию по случаю потери кормильца, иной вид пенсии) или на пенсию других ведомств (по линии Министерства обороны, Министерства внутренних дел и иных ведомств), поступлении на оплачиваемую работу на государственную должность Ивановской области или государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Ивановской области или должность государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, выборную муниципальную должность, должность муниципальной службы муниципального образования в Ивановской области или выборную муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы муниципального образования в иных субъектах Российской Федерации обязуюсь в пятидневный срок сообщить об этом в Администрацию Васильевского сельского поселения.

К заявлению прилагается:

1. Согласие на обработку персональных данных.

2. Справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения для установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района.

3. Копия трудовой книжки с предъявлением оригинала и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

5. Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС).

6. Справка о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы.

7. Копия приказа (распоряжения) об увольнении, освобождении от должности.

8. Справка (информация) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), размере фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости либо фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

9. Копия военного билета, если имела место военная служба.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | подпись заявителя |

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 (муниципальной) услуги

В Администрацию Васильевского

сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

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

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Согласие

на обработку персональных данных

Даю Администрации Васильевского сельского поселения согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью рассмотрения вопроса и принятия решения комиссией по вопросам назначения доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, и предоставления пенсионного обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", действующим законодательством Ивановской области и нормативными правовыми актами Васильевского сельского поселения. Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- адрес места жительства (места пребывания);

- дата назначения пенсионного обеспечения;

- срок, на который установлена пенсия за выслугу лет;

- группа инвалидности;

- иные данные, необходимые для выплаты пенсии за выслугу лет.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения пенсионного обеспечения либо до моего отзыва в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 (муниципальной) услуги

Справка

о размере ежемесячного денежного вознаграждения для установления

доплаты к пенсии за выслугу лет, перерасчета ее размера, выплаты и организации доставки лицам, замещавших выборные муниципальные должности Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района

Денежное вознаграждение

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего выборную муниципальную должность Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района

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

 (наименование должности)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

 (день, месяц, год)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рублей |
| Денежное вознаграждение |  |
| Итого: |  |

Руководитель

муниципального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 (муниципальной) услуги

Справка

о периодах замещения выборной муниципальной должности, должностей муниципальной службы, учитываемых при исчислении размера доплаты к пенсии за выслугу лет

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего(ей) выборную муниципальную должность Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района

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

 (наименование должности)

дающую право на ежемесячную доплату к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Васильевского сельского поселения Шуйского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N записи в трудовой книжке | Дата | Наименование организации | Период замещения выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы  |
|  |  | год | месяц | число |  | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего: |  |  |  |

Руководитель

муниципального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Руководитель кадровой службы

муниципального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата выдачи М.П.