Приложение

к постановлению

администрации города Орла

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДЕ ОРЛЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле» (далее - муниципальная услуга).

 1.1.2. Настоящий административный регламент не распространяется на выборных должностных лиц; депутатов представительного органа; членов выборного органа местного самоуправления; членов муниципальной избирательной комиссии с правом решающего голоса, исполнявших свои обязанности на постоянной основе.

1.1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственном обеспечении в Российской Федерации"), если:

1) на момент увольнения они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев и были уволены с муниципальной службы по следующим основаниям:

- достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

- прекращение трудового договора по соглашению сторон;

- истечение срока действия трудового договора (за исключением случаев истечения срока действия трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категорий "руководитель" или "помощник (советник)";

- расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;

- отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2) непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составила не менее 12 полных месяцев, и были уволены с муниципальной службы по следующим основаниям:

- истечение срока действия трудового договора (в случае истечения срока действия трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категорий "руководитель" или "помощник (советник)";

- отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при непредоставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы;

- отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления;

- отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

- признанием муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- в связи с восстановлением по решению суда на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы;

- в связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

- в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по инициативе муниципальных служащих на основании пункта 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (по собственному желанию) или на основании пункта 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (по соглашению сторон) до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

1.2.3. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: г. Орел, ул. Пролетарская гора, д. 1, каб. 228

Адрес электронной почты: uspnfks@mail.ru

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - (4862) 76-21-08;

- телефоны исполнителей, специалистов - (4862) 76-03-59.

Режим работы структурного подразделения:

Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв – с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. При невозможности специалиста Структурного подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в администрацию города Орла по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

1.3.9. Заинтересованные лица, представившие заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- о назначении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом размещается в Единой государственной системе социального обеспечения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

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

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги – технический сектор социальных выплат отдела бухгалтерского учета и социальных выплат управления социальной поддержки населения, опеки и попечительства администрации города Орла.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле;

- мотивированный отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле.

2.4. Порядок, срок назначения и предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок прекращения предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Пенсия за выслугу лет назначается и выплачивается со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с должности муниципальной службы и назначения пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2.4.2. Муниципальным служащим назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом суммы страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с федеральным законодательством о пенсионном обеспечении. За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх минимального стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются периоды работы, определенные в соответствии с Законом Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».

Муниципальные служащие имеют право на одновременное получение пенсии за выслугу лет и доли страховой пенсии по старости (инвалидности), устанавливаемой к указанной пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), приходящиеся на: нетрудоспособных членов семьи; в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, а также суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

Размер пенсии за выслугу лет муниципальных служащих исчисляется из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию, предусмотренную Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях". Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада (0,8 денежного содержания) по выбору лица, замещавшего должность муниципальной службы. В случае, если среднемесячный заработок, из которого производится перерасчет размера пенсии за выслугу лет не превышает 2,8 должностного оклада, применяемого на момент перерасчета, перерасчет производится из среднемесячного заработка, увеличенного на коэффициент 1,22. При этом размер увеличенного среднемесячного заработка не может превышать 2,8 должностного оклада, применяемого на момент перерасчета.

2.4.3. Перерасчет размера назначенной пенсии за выслугу лет производится Структурным подразделением в случаях:

- изменения размера страховой пенсии и (или) фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной муниципальному служащему в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- индексации, производимой в случае изменения размера базового должностного оклада муниципального служащего;

- последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

Выплата пенсии за выслугу лет в новом размере производится со дня изменения размера страховой пенсии и (или) фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или изменения размера базового должностного оклада муниципального служащего.

Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Орловской области, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин был принят на работу (службу) на должность, дающую право на установление пенсии за выслугу лет. При освобождении (увольнении) от указанной должности выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем освобождения (увольнения) от указанной должности гражданина, обратившегося с заявлением о возобновлении такой выплаты.

При превышении страховой пенсии по старости (инвалидности) над пенсией за выслугу лет, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило превышение. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет происходит со дня, когда пенсия за выслугу лет превысит пенсию по старости (инвалидности).

В случае смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет, ее выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть.

О возникновении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение или возобновление выплаты пенсии за выслугу лет, ее получатель извещает администрацию города Орла в 5-дневный срок.

Сумма пенсии за выслугу лет, излишне выплаченная лицу по его вине, подлежит удержанию (в порядке, аналогичном процедуре удержания переполученных сумм пенсий в соответствии с действующим пенсионным законодательством Российской Федерации).

2.4.4. Ранее назначенные доплаты к пенсиям по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности муниципальной службы, по их выбору либо сохраняются, либо назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2.5.2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета», 31.12.2013, № 296);

2.5.3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст. 1152);

2.5.4. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, № 51, ст. 4831);

 2.5.5. Закон Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» («Орловская правда», 12.01.2008, № 4);

 2.5.6. Устав города Орла, принятый постановлением Орловского городского Совета народных депутатов от 22.06.2005 № 72/753-ГС («Орловская городская газета», 01.12.2010, № 15);

 2.5.7. Решение Орловского городского Совета народных депутатов от 28.02.2008 № 29/441-ГС «О Положении «О муниципальной службе в городе Орле» («Вестник Орловского городского Совета народных депутатов», 14.03.2008, № 2);

 2.5.8. Решение Орловского городского Совета народных депутатов от 28.08.2008 № 36/579-ГС «О Положении «О Порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле» («Вестник Орловского городского Совета народных депутатов», 2008, № 8).

 2.5.9. Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (приложение № 1 к регламенту);

2) копию доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) копию паспорта заявителя;

4) копию документа о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

5) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающие стаж работы на муниципальной службе (свидетельскими показаниями стаж работы на муниципальной службе не устанавливается);

6) реквизиты банковского счета;

7) копию решения (распоряжения) об освобождении от должности – представляется по желанию;

8) справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев – представляется по желанию;

9) справку о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) – представляется по желанию;

10) в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) представляются копии документов, подтверждающих назначение указанных лиц законными представителями.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных.

2.6.2. Все документы предоставляются в копиях (кроме заявления и справок) в одном экземпляре с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Структурного подразделения.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 2.6.4. В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего регламента, которые заявитель представляет по желанию, данные документы запрашиваются Структурным подразделением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в момент личного обращения в случае:

- если статус заявителя не соответствует требованиям подпунктов 1.2.1. и 1.2.2. настоящего регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.8.1 настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику (заместителю начальника) Структурного подразделения для визирования.

2.9. Предоставление услуги прекращается в случае смерти получателя.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в администрации города Орла не позднее 3-х дней с момента его поступления.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа;

- возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур:

1) прием заявления с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

3) разработка проекта постановления или проекта отказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) утверждение проекта постановления путем визирования в структурных подразделениях администрации города Орла (приложение № 2);

5) уведомление заявителя о принятии решения (приложение № 3);

6) формирование личного дела получателя;

7) внесение информации в выплатную базу получателей пенсии за выслугу лет;

8) формирование платежных реестров для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет;

9) перечисление пенсии за выслугу лет.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.3. Административные процедуры:

1) Прием заявления с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное либо через своего законного представителя обращение заявителя в Структурное подразделение с заявлением и полным комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6](#P125).1. настоящего регламента.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за приём документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента; информирует заявителя об обязанностях своевременно сообщать в уполномоченный орган об изменениях, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет (замещение муниципальной (или государственной) должности, изменение паспортных данных, изменение счёта получателя и т.д.).

Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет не более 30 минут.

2) Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 3 рабочих дня.

3) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за проверку оснований для назначения или отказа в назначении пенсии за выслугу лет, готовит проект постановления о назначении муниципальной услуги, либо направляет заявителю мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4) Утверждение проекта постановления администрации города Орла.

Проект постановления администрации города Орла согласовывается с руководителем Структурного подразделения, руководителями структурных подразделений администрации города Орла и представляется Мэру города Орла или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

5) Уведомление заявителя о принятии решения.

 Специалист Структурного подразделения уведомляет заявителя о принятом решении уведомлением за подписью первого заместителя Мэра города Орла, курирующего вопросы назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле или лица, исполняющего его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

6) Формирование личного дела получателя.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за приём и сохранность документов для назначения пенсии за выслугу лет формирует личное дело получателя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

7) Внесение информации в выплатную базу получателей пенсии за выслугу лет.

Основанием для внесения информации в выплатную базу получателей, имеющих право на пенсию за выслугу лет, и подготовки выплатных реестров является принятие Мэром города Орла постановления о назначении пенсии за выслугу лет.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

8) Формирование платежных реестров для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет.

Специалист Структурного подразделения ежемесячно формирует платежные реестры для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

9) Выплата пенсии за выслугу лет.

Отдел бухгалтерского учета и социальных выплат Структурного подразделения осуществляет ежемесячное перечисление пенсии за выслугу лет на счета граждан, открытые в кредитных организациях или на счета организаций, осуществляющих доставку денежных средств гражданам.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела бухгалтерского учета и социальных выплат Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела бухгалтерского учета и социальных выплат Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

 4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности структурного подразделения администрации города Орла при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, администрацию города Орла. Жалоба рассматривается первым заместителем Мэра города Орла, курирующим вопросы назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в городе Орле в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

4) ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии

 за выслугу лет лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в городе Орле»

Мэру города Орла

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

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

(ФИО заявителя или его законного представителя)

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

заявление.

В соответствии со ст. 23 Закона Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» и ст. 15 Положения «О муниципальной службе в городе Орле», утвержденного решением Орловского городского Совета народных депутатов от 28.02.2008 № 29/441-ГС, прошу назначить мне, замещавшему (ей) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, по которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет, ограничив среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствие с п. 7.3. Положения «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле», принятого решением Орловского городского Совета народных депутатов от 28.08.2008 № 36/579-ГС обязуюсь в 5-дневный срок сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение или возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

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

 (наименование банка)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в заявлении с прилагаемыми документами администрации города Орла (структурному подразделению администрации города Орла, осуществляющему выплату пенсии за выслугу лет) в целях назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя

Заявление зарегистрировано

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

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

 (подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в городе Орле»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

«МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

Администрация города Орла

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орёл

О назначении пенсии за выслугу лет

 В соответствии с Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в городе Орле», принятым решением Орловского городского Совета народных депутатов от 28 февраля 2008 года № 29/441-ГС и Положением «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле», принятым решением Орловского городского Совета народных депутатов от 28 августа 2008 года № 36/579-ГС, **администрация города Орла постановляет**:

1. Назначить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

замещавшему(ей) должность муниципальной службы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

уволенному (ой) с муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, основание)

пенсию за выслугу лет с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_ лет, среднемесячный заработок для назначения пенсии за выслугу лет составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек, размер страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек, общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) определяется в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, что составляет \_\_\_\_\_ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра города Орла.

Мэр города Орла инициалы фамилия

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии

 за выслугу лет лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в городе Орле»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

«МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ОРЁЛ»

Администрация города Орла

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация города Орла, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает следующее.

 В соответствии с Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Положением «О муниципальной службе в городе Орле», принятым решением Орловского городского Совета народных депутатов от 28 февраля 2008 года № 29/441-ГС и Положением «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Орле», принятым решением Орловского городского Совета народных депутатов от 28 августа 2008 года № 36/579-ГС, Вам, замещавшему (ей) должность муниципальной службы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года установлена пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_ лет, среднемесячный заработок для назначения пенсии за выслугу лет составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек, общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) определяется в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, что составляет \_\_\_\_\_ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Первый заместитель Мэра

 города Орла инициалы фамилия

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии

 за выслугу лет лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в городе Орле»

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────┐

│ Заявитель │

┌────────────────────>│(заявление на предоставление │<────────────────────┐

│ │ муниципальной услуги) │ │

│ └──────────────┬──────────────┘ │

│ ┌──────────────────────────────\/────────────────────────────┐ │

│ │ Администрация города Орла │ │

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

│ ┌──────────────\/────────────┐ │

│ │Прием, регистрация заявления│ │

│ └──────────────┬─────────────┘ │

│ ┌──────────────────────────────\/────────────────────────────┐ │

│ │ Начальник │ │

 │ управления социальной поддержки населения, опеки │

│ │ и попечительства администрации города Орла │ │

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

│ │ │

│ ┌─────────────────────\/────────────────────┐ │

│ │Ответственное должностное лицо структурного│ │

│ │ подразделения администрации города Орла, │ │

│ │ предоставляющее муниципальную услугу │ │

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

│ ┌───────\/──────┐ │

│ │ Исполнитель │ │

│ └───────┬───────┘ │

│ ┌──────────────────\/────────────────┐ │

│ │Рассмотрение предоставленного пакета│ │

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

│ Полный пакет документов │ Отсутствие полного пакета │

│ ┌─────────────────────────┴─────────────────┐ │

│ │ ┴────────┐ │

│ ┌───────\/───────┐ ┌───────\/──────┐ │

│ │ Предоставление │ │ Отказ в │ │

Направление межведомственных запросов

│ ┌┤ муниципальной │ │предоставлении │ │

│ ││ услуги │ │ муниципальной │ │

│ │└───────┬────────┘ │ услуги │ │

│ │ │ └────────┬──────┘ │

│ │┌───────\/───────┐ │ │

│ ││ Формирование │ │ │

│ ││ результата │ │ │

│ └┤ предоставления │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │

│ │ услуги │ │ │

│ └────────┬───────┘ │ │

│ ┌─────────\/─────────┐ ┌───────\/─────┐ │

│ │ Выплата результата │ │ Подготовка │ │

└─┤ предоставления │ │обоснованного ├─┘

│муниципальной услуги│ │ отказа │

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

 Начальник управления

социальной поддержки населения,

 опеки и попечительства

 администрации города Орла А.В. Шайкина