

Утвержден
постановлением администрации
Ракитянского района
«13» апреля 2018 г.
№50

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация ежемесячной
денежной выплаты муниципальным служащим, находящимся на пенсии, а
также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию» на
территории Ракитянского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ежемесячной выплаты муниципальным служащим, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию» на территории Ракитянского района (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим муниципального района «Ракитянский район», находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

в соответствии с [решением](#) Муниципального совета от 29.06.2011 № 12 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности муниципального района «Ракитянский район», а также должности муниципальной службы муниципального района «Ракитянский район»:

- лица, замещавшие на постоянной основе муниципальные должности муниципального района «Ракитянский район», имеющие стаж муниципальной службы не менее 10 лет, имеют право на пенсию за выслугу лет при прекращении их полномочий, за исключением случаев прекращения их полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), подтвержденными в судебном порядке, при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

- лица, замещавшие должности муниципальной службы муниципального района «Ракитянский район», при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 1 - 3, 5 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 2 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](#) при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности).

В соответствии с решением Муниципального совета от 22.05.2009 № 7 «О внесении изменений и дополнений в решение Ракитянского районного Совета депутатов от 16.11.1999 № 2»:

- лица, замещавшие до 11 октября 1996 года должности в органах государственной власти и управлениях Ракитянского района, достигшие пенсионного возраста до указанной даты и проживающие на территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ежемесячной выплаты муниципальным служащим, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, на территории Ракитянского района».

1.3.1. Место нахождения управления социальной защиты населения:

309310, Белгородская область, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: usznr31@mail.ru, адрес официального сайта управления социальной защиты населения: <http://usznr.ucoz.ru>.

Телефон для справок: тел./факс: (847245) 5-57-15/(847245) 5-57-28.

Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - пятница: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

- лично в управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района;

- по телефону в управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района;

- в письменном виде через учреждения почтовой связи в управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района.

1.3.3. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления социальной защиты населения в сети Интернет <http://usznr.ucoz.ru>;

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может

предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

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

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим, находящимся на пенсии, а также отдельным категория граждан, вышедших на пенсию» на территории Ракитянского района (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района (далее - управление социальной защиты населения).

2.2.1. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги:

Комиссия по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Ракитянского района;

Структурные подразделения администрации Ракитянского района;

Территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации;

Финансово-кредитные организации на договорной основе.

Секретарь комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Ракитянского района, принимает документы от граждан, указанных в п. 1.2 Регламента, и передает личное дело в управление социальной защиты населения для предоставления муниципальной услуги. Управление социальной защиты населения ежемесячно направляет в управление финансов и бюджетной политики администрации Ракитянского района сведения о потребности

в необходимых финансовых средствах для предоставления муниципальной услуги, осуществляет планирование численности получателей муниципальной услуги и суммы необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Ракитянского района перечисляет средства на ежемесячную денежную выплату в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели решением Муниципального совета Ракитянского района о местном бюджете, на счет управления социальной защиты населения. Финансово-кредитные организации на договорной основе осуществляют зачисление на счета получателей муниципальной услуги ежемесячных денежных выплат лицам, замещавшим муниципальные должности Ракитянского района, должности муниципальной службы Ракитянского района, должности в органах государственной власти и управления Ракитянского района и проживающим на территории Российской Федерации (далее - ежемесячные денежные выплаты).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

Время приема и регистрации заявления и документов специалистом управления социальной защиты, ответственным за прием документов, - не более 15 минут.

Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты лицам, указанным в [пункте 1.2](#), рассматривается в Комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Ракитянского района не более десяти рабочих дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами. Результатом рассмотрения заявления является расчет (перерасчет) суммы ежемесячной денежной выплаты и направление документов в управление социальной защиты населения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный [закон](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- [Закон](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- [закон](#) Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области";

- **закон** Белгородской области от 3 декабря 2010 года № 3 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области";

- решение сессии Ракитянского районного Совета депутатов от 16 ноября 1999 года № 2 "О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ракитянского района и проживающим на территории Российской Федерации";

- решение Муниципального совета муниципального района "Ракитянский район" Белгородской области от 22.05.2009 № 7 "О внесении изменений и дополнений в решение Ракитянского районного Совета депутатов от 16.11.1999 № 2";

- **решение** Муниципального совета муниципального района "Ракитянский район" Белгородской области от 29 июня 2011 года № 12 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности муниципального района "Ракитянский район", а также должности муниципальной службы муниципального района "Ракитянский район";

- **постановление** администрации Ракитянского района Белгородской области от 22 июля 2011 года № 82 "О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Ракитянского района";

- постановление администрации Ракитянского района Белгородской области от 19 июля 2012 года № 67 "О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 22 июля 2011 года № 82".

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

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячной денежной выплатой, представляет в управление социальной защиты письменное заявление по форме, указанной в **приложении № 1** или **№ 2** к настоящему Регламенту.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается номер счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячной денежной выплаты.

2.6.3. Заявление заполняется от руки синими, черными чернилами. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.4. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
Подлинник и копия паспорта (документа, удостоверяющего личность)	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области
Справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет	Орган исполнительной власти Ракитянского района
Справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев,	Орган исполнительной власти Ракитянского района

предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности Ракитянского района, должности муниципальной службы Ракитянского района либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"	
Подлинник и копия трудовой книжки	Организация, уполномоченная на выдачу трудовой книжки
Подлинник и копия военного билета	Военные комиссариаты
Выписка из решения Комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Ракитянского района о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы)	Комиссия по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Ракитянского района о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы)
Справка о виде, размере получаемой пенсии и сроке ее назначения (сведения могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия, если документ не был представлен заявителем самостоятельно)	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

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

2.6.6. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

-документы не написаны карандашом;

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

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

а) представления документов, по форме и содержанию не соответствующих [подпункту 2.6.4 - 2.6.5](#) Регламента;

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

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

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

2.8.3. Ежемесячная денежная выплата приостанавливается в следующих случаях:

- в случае возобновления трудовой деятельности лицами, замещавшими должности в органах государственной власти и управления Ракитянского района Белгородской области;

- в случае замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы муниципального района «Ракитянский район», а также на иных должностях, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и замещавшим должности муниципальной службы муниципального района.

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ежемесячную денежную выплату с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти получателя;

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

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет 15 минут с момента поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2.12.1.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.1.5. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

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

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

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

2.12.2. На информационных стендах управления социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения управления социальной защиты населения;
- режим работы управления социальной защиты населения;
- график приема граждан в управлении социальной защиты населения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы заполнения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте управления об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.14.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения.

2.14.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.14.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты населения.

2.14.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом

ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14.7. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.14.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14.12. Оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.15. Информация об осуществлении выплаты пенсии за выслугу лкт размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

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

- прием, регистрация документов;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты;
- формирование выплатных документов и организация ежемесячной выплаты.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения: личное дело заявителя, протокол решения (распоряжение) о

назначении (прекращении, приостановлении, отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, списки на выплату в организации, осуществляющие перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

3.4. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.5. Прием, регистрация документов

3.5.1. Прием, регистрация документов может осуществляться посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов корреспонденцией через учреждения почтовой связи.

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

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

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

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется постановлением администрации Ракитянского района (далее - секретарь комиссии).

3.5.1.4. Секретарь комиссии принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие подпунктам 2.6.4 и 2.6.5 настоящего регламента.

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

3.5.1.6. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, секретарь комиссии согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с председателем комиссии с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений направляется официальный запрос в органы местного самоуправления и органы государственной власти Белгородской области.

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

Секретарь комиссии регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

При неправильном заполнении заявления секретарь комиссии помогает заявителю заполнить заявление.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3.1. Секретарь комиссии регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения, приобщает их в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты и передает специалисту управления социальной защиты, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), для внесения соответствующих изменений в программно-технический комплекс.

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

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

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

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

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

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

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

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

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

3.6.2. Секретарь комиссии на основании принятых документов производит расчет (перерасчет) суммы ежемесячной денежной выплаты, готовит проект протокола о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.6.3. Оформленные документы с расчетом суммы пенсии за выслугу лет рассматриваются на заседании комиссии по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты (далее - комиссия).

3.6.4. Комиссия по результатам рассмотрения документов выносит решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, которое оформляется протоколом (далее - протокол) заседания комиссии.

3.6.5. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты утверждается распоряжением администрации Ракитянского района.

3.6.6. Протокол заседания комиссии и личные дела получателей пенсии за выслугу лет передаются специалисту управления социальной защиты населения (далее - Специалист), ответственному за ввод информации в программно-технический комплекс, используемый управлением, для ввода соответствующей информации в базу данных, формирования личного дела.

3.6.7. Специалист готовит уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно приложениям № 5, № 6 и № 7 соответственно.

3.6.8. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения.

3.6.9. Специалист готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.6.10. Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения администрации муниципального района "Ракитянский район".

3.6.11. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Ракитянского района и должности муниципальной службы Ракитянского района.

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

3.6.13. При исполнении административного действия критерием принятия решения:

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

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

3.6.14. Результатом административного действия является назначение (отказ в назначении) ежемесячной денежной выплаты, распоряжение администрации муниципального района "Ракитянский район" об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.6.15. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол заседания комиссии о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и распоряжение администрации муниципального района "Ракитянский район" об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.7. Формирование личного дела заявителя.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации муниципального района "Ракитянский район" об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее - специалист), определяется приказом управления социальной защиты населения.

3.7.3. Выписка из распоряжения администрации муниципального района "Ракитянский район" о назначении ежемесячной денежной выплаты приобщается в личное дело заявителя.

3.7.4. Специалист формирует личное дело заявителя и осуществляет его брошюрование.

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

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

3.7.7. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты и принятия соответствующего решения.

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

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

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

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

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

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

3.8.5. Специалист готовит **уведомление** о приостановлении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.8.6. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения.

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

3.8.8. Специалист готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.8.9. Уведомление о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Ракитянского района и должности муниципальной службы Ракитянского района.

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

3.8.11. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является:

1) при принятии решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных **подпунктом 2.8.3** настоящего Регламента;

2) при принятии решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных **подпунктом 2.8.4** настоящего Регламента.

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

3.8.13. Результатом административного действия является прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты лицам, указанным в **подпункте 1.2** настоящего Регламента.

3.9. Формирование выплатных документов и организация ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

3.9.3. Специалист формирует выплатные документы на ежемесячную денежную выплату получателям муниципальной услуги.

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

3.9.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) управления социальной защиты населения либо подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.9.6. Специалист представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячной денежной выплаты получателям и перечисление ежемесячной денежной выплаты на счета получателей, электронные списки получателей.

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

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

3.9.9. Результатом административного действия является организация ежемесячной денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется постоянно должностными лицами управления социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами органа социальной защиты населения положений Регламента, нормативно-правовых актов правительства Белгородской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления социальной защиты населения.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной защиты населения, подаются на имя главы администрации района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации Ракитянского района (<http://rakitnoeadm.ru>), управления социальной защиты населения (<http://usznr.ucoz.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://usznr.ucoz.ru>, по электронной почте usznr31@mail.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(4722) 55-7-28;

3) на личном приеме заявителя.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

**И.о. начальника управления
социальной защиты населения**

Е. Пестенко

Приложение № 1

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты муниципальным служащим,
находящимся на пенсии, а также
отдельным категориям граждан,
вышедших на пенсию» на территории
Ракитянского района**

Главе администрации
Ракитянского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Муниципального совета муниципального района «Ракитянский район» от 29 июня 2011 года № 12 « О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности муниципального района «Ракитянский район», а также должности муниципальной службы муниципального района «Ракитянский район» прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет, замещавшему должность

_____ (наименование должности, исходя из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:
на мой текущий счет:

_____ (название кредитной организации и номер счета)

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных управлением социальной защиты населения администрации Ракитянского

района с целью реализации названного решения сессии Муниципального совета.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
- 2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности или должности муниципальной службы муниципального района «Ракитянский район», либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным **законом** "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- 4) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:
 - копия трудовой книжки;
 - копия военного билета;
 - выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);
- 5) справка территориального управления Пенсионного фонда России о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности).

" " _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

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

(линия отреза)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию» на территории Ракитянского района

Главе администрации
Ракитянского района

(Ф.И.О. заявителя)

Домашний адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением сессии Ракитянского районного Совета депутатов от 16.11.1999 года № 2 "О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ракитянского района и проживающим на территории Российской Федерации" прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в

(управление Пенсионного фонда Российской Федерации)

Доплату к трудовой пенсии прошу установить исходя из должностного оклада по занимаемой ранее должности в органах государственной власти и управления

(наименование занимаемой должности, органа государственной власти или управления Ракитянского района)

При возобновлении трудовой деятельности вновь обязуюсь сообщить в управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района.

К заявлению прилагаю:

- копию трудовой книжки;
- копию паспорта;
- справку из управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Ракитянском районе Белгородской области о виде и размере трудовой пенсии и сроке ее назначения.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты

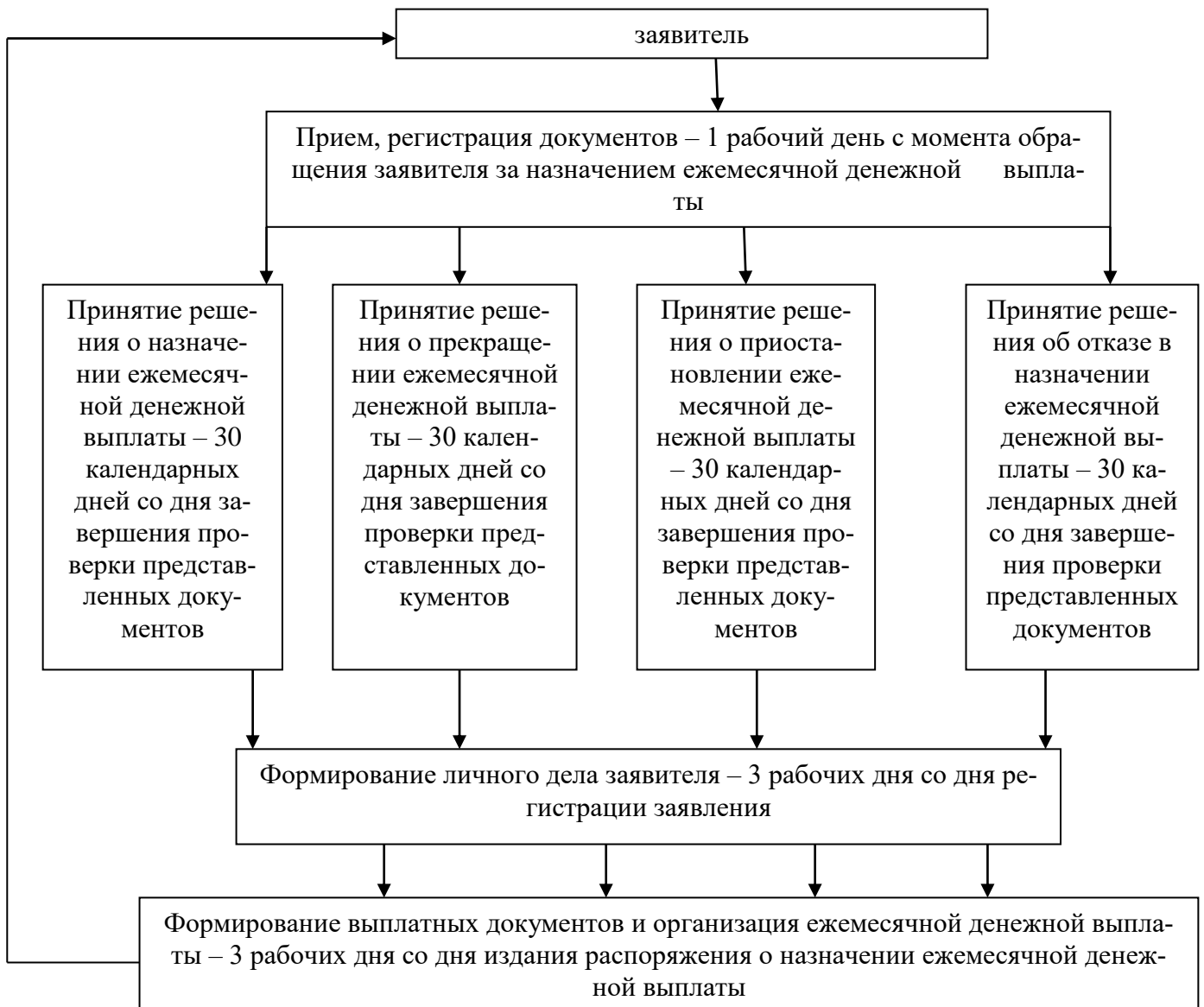
" ___ " _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию» на территории Ракитянского района

**Блок-схема
административных процедур
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 5

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты муниципальным служащим,
находящимся на пенсии, а также
отдельным категориям граждан,
вышедших на пенсию» на территории
Ракитянского района**

**Письменное уведомление
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

УВЕДОМЛЕНИЕ

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

Уважаемый _____!

Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района сообщает, что распоряжением администрации Ракитянского района от « ____ » _____ 20__ года № ____ с « ____ » _____ 20__ года Вам назначена (пересчитана) пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющая суммарно с учетом государственной пенсии _____ рублей, или _____ процентов денежного содержания.

Начальник управления _____ **(фамилия, имя, отчество)**
(подпись)

Приложение № 6

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты муниципальным служащим,
находящимся на пенсии, а также
отдельным категориям граждан,
вышедших на пенсию» на территории
Ракитянского района**

**Письменное уведомление
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

УВЕДОМЛЕНИЕ

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый(ая) _____!

Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района сообщает, что распоряжением администрации Ракитянского района от «__» _____ 20__ года №__ с «__» _____ 20__ года Вам назначена (пересчитана) доплата к государственной пенсии в размере _____ рублей, составляющая суммарно с учетом государственной пенсии _____ рублей, или _____ процентов денежного содержания.

Начальник управления _____ **(фамилия, имя, отчество)**
(подпись)

Приложение № 7

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты муниципальным служащим,
находящимся на пенсии, а также
отдельным категориям граждан,
вышедших на пенсию» на территории
Ракитянского района**

**Письменное уведомление
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты**

УВЕДОМЛЕНИЕ

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____ !

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Ракитянский район" сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального района "Ракитянский район", Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по _____ причине (указать причину).

Начальник управления _____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Приложение № 8

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты муниципальным служащим,
находящимся на пенсии, а также
отдельным категориям граждан,
вышедших на пенсию» на территории
Ракитянского района**

**Письменное уведомление
о приостановлении (прекращении) ежемесячной денежной
выплаты**

УВЕДОМЛЕНИЕ

" __ " _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый(ая) _____!

Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального района "Ракитянский район" (протокол от «__» _____ 20__ г. № __), Вам прекращена выплата пенсии за выслугу лет по причине _____
(указать причину).

Начальник управления _____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)