**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГРАЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

22.12.2016 № 85

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим органов

местного самоуправления муниципального

образования «Грачевский сельсовет»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015г., администрация муниципального образования «Грачевский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет»

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» [www.mo.astrobl.ru/grachevskij](http://www.mo.astrobl.ru/grachevskij).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Грачевский сельсовет» С. А. Новикова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Утверждена постановлением администрации МО «Грачевский сельсовет» от 22.12.2016 № 85 |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Грачевский сельсовет»Енотаевского района Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000346982 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации МО «Грачевский сельсовет» от 29.11.2013 № 122 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Выплата пенсии за выслугу лет  2.Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет  3.Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет  4.Перерасчет пенсии за выслугу лет  5.Прекращение выплата пенсии за выслугу лет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и  муниципальных услуг (функций)  Астраханской области  http: // gosuslugi .astrobl .ru/ |
| официальный сайт органа |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Косикинский сельсовет»** | | | | | | | | | | |
| 1. **Выплата пенсии за выслугу лет** | | | | | | | | | | |
| 1.Выплата пенсии за выслугу лет | | 1.Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;  2.Представление заявителем неполного пакета документов;  3.Представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);  4.Представленные документы содержат недостоверные сведения, влияющие на право получения муниципальной услуги; | Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. | Замещение заявителем государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной службы, государственной должности государственной федеральной службы, выборной муниципальной должности или должности муниципальной службы. | со дня возникновения одного из обстоятельств, указанных в абзаце шестом пункта 2.10. административного регламента. | нет | ----- | ----- | Личное обращение заявителя, либо направления документов по почте либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал и федеральный портал по выбору заявителя, с последующим предоставлением оригиналов документов. | - в органе предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе;  -через уполномоченного представителя;  -почтой. |
| 23к/дн. | 23 к/дн. |
| 2. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет | |
| 6 к/дн. | 6 к/дн. |
| 3.Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет | |
| 13 к/дн. | 13 к/дн. |
| 4.Перерасчет пенсии за выслугу лет | |
| 9 к/дн. | 9 к/дн. |
| 5.Прекращение выплата пенсии за выслугу лет | |
| 6 к/дн. | 6 к/дн. |
|  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | |
|  | 1.Лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования «Грачевский сельсовет»,  минимальная продолжительность которой для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».  2.Освобожденные от муниципальной службы по следующим основаниям:       - ликвидация органа местного самоуправления; сокращение численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления;         - увольнение с должностей, утверждаемых в установленном законодательством порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;         - достижение предельного возраста, установленного законодательством для замещения должностей муниципальной службы;         - обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;         - увольнение по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию (далее – заявители). | 1.Заявление об установлении пенсии за выслугу лет  2.Копии документов, удостоверяющих личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству (паспорт);   3.Справку о размере должностного оклада лица, замещавшего должность муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости;  4.Справку о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;   5.Справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием базовой и страховой трудовой пенсии и указанием закона, в соответствии с которым она назначена, размера пенсии, датированную месяцем увольнения;  6.Копию распоряжения администрации об освобождении от должности муниципальной службы;   7.Копию трудовой книжки и иные документы, позволяющие установить срок муниципальной службы;   8.Копию документа о лицевом счете в кредитном учреждении. | 1.В случае предоставления документов лично, либо по почте, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, предоставляются в подлинниках и копиях.  2.В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:   - заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале  электронной форме;   - документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью либо иным аналогом собственноручной подписи. | Имеется | Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | Доверенность | Доверенность должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа, наличие печати |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | |
|  | 1. **Выплата пенсии за выслугу лет** | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление об установлении пенсии за выслугу лет | Заявление в 2-х экземплярах | Нет | Заполняется по форме утвержденной административным регламентом, с указанием прилагаемых к заявлению документов | Форма документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 1) | Образец заполнения документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 2) |
|  | Паспорт | Документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству; | 1 экз. подлинник или копия | нет | В соответствии с законодательством РФ | нет | нет |
|  | Справка | Справку о размере должностного оклада лица, замещавшего должность муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости; | 1 экз. подлинник | нет | Наличие подписей, печати, должна быть действительной на дату предоставления | нет | нет |
|  | Справка | Справку о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы; | 1 зкз. подлинник | нет | Заполняется по форме утвержденной административным регламентом | Форма документа прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 3) | Нет |
|  | Справка | Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием базовой и страховой трудовой пенсии и указанием закона, в соответствии с которым она назначена, размера пенсии, датированную месяцем увольнения; | 1 зкз. подлинник | нет | Наличие подписей, печати, должна быть действительной на дату предоставления | нет | нет |
|  | Нормативный документ администрации | Распоряжение администрации об освобождении от должности муниципальной службы; | 1 экз.копия | нет |  | Форма документа(распоряжение) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 4) | Образец документа(распоряжение) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 5) |
|  | Трудовая книжка | Трудовая книжка и иные документы, позволяющие установить срок муниципальной службы; | 1 экз. подлинник или копия | нет | В случае предоставления копии, должна быть нотариально заверенная | нет | нет |
|  | Документ кредитного учреждения | Документ о лицевом счете в кредитном учреждении | 1 зкз. подлинник или копия | нет | В случае предоставления копии, должна быть нотариально заверенная | нет | нет |
| 1. **Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет** | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление в произвольной форме | 1 экз. подлинник | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Нормативный документ администрации | Распоряжение(приказ) о назначении на замещение заявителем государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной службы, государственной должности государственной федеральной службы, выборной муниципальной должности или должности муниципальной службы. | 1 экз. копия | нет | Копия нотариально заверенная | нет | нет |
| 1. **Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет** | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление в произвольной форме | 1 экз. подлинник |  |  |  |  |
|  | Нормативный документ государственного (муниципального) органа | Распоряжение (приказ) об освобождении от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной службы, государственной должности государственной федеральной службы, выборной муниципальной должности или должности муниципальной службы. | 1 экз. копия | нет | Копия нотариально заверенная | нет | нет |
| 1. **Перерасчет пенсии** | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление в произвольной форме | 1 экз. подлинник | нет | нет | нет | нет |
|  | Информация об изменении размера трудовой пенсии либо изменение должностных окладов по соответствующей должности муниципальной службы | нет | 1экз копия или подлинник | нет | нет | нет | нет |
| **5.Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет** | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление в произвольной форме | 1 экз. подлинник |  |  |  |  |
|  | Документ ЗАГС | Прекращение предоставления муниципальной услуги вследствие обстоятельства, указанного в абзаце 2 пункта 2.10. административного регламента(смерти работника), осуществляется на основании сведений, предоставляемых службой ЗАГС. (Свидетельство о смерти) | 1 экз. копия | нет | В соответствии с законодательством РФ  В случае предоставления копии документа, копия должна быть заверена нотариально. | нет | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | | |
| нет | Документ территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии | 1.Сведения о получении страховой пенсии по случаю потери кормильца  2.Сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии | Администрация МО «Грачевский сельсовет» | Пенсионный фонд РФ | --- | 5рабочих дней | Заполняется в электронном виде | Заполняется в электронном виде |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления**  **муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | | | |
| **1.Выплата пенсии за выслугу лет.** | | | | | | | | |
|  | Распоряжение администрации | Утвержденная  форма распоряжения  «Об установлении пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности)» | Положительный | Имеется | Приложение 6 к настоящей техносхеме | 1.Лично в Администрации на бумажном носителе.  2.Посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа;  3. на адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  4.почтовой связью. | ---- | ---- |
|  | Распоряжение администрации | Утвержденная  административным регламентом форма распоряжения  «О приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты) пенсии за выслугу лет | Положительный | Имеется | Приложение 7 к настоящей техносхеме | 1.Лично в Администрации на бумажном носителе.  2.Посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа;  3. на адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  4.почтовой связью. |  |  |
|  | Распоряжение администрации о | Утвержденная  административным регламентом форма распоряжения  «Об отказе в установлении приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты) пенсии за выслугу лет | Отрицательный | Имеется | Приложение 8 к настоящей техносхеме | 1.Лично в Администрации на бумажном носителе.  2.Посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа;  3. на адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  4.почтовой связью | ---- | ---- |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Косикинский сельсовет»** | | | | | | |
| **1.Выплата ежемесячной пенсии за выслугу лет.** | | | | | | |
| 1.1. | Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | 2. Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изло­женных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;  2) сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фик­сирует выявленные расхождения;  3) регистрирует заявление и выдает расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления;  4) передает заявление с документами на рассмотрение Главе сельсовета. | 2 календарных дня | Ответственный специалист администрации муниципального «Грачевский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |
| 1.2. | Рассмотрение заявления и документов | Рассмотрение заявления и документов, определение размера пенсии за выслугу лет, принятие распоряжения администрации об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, уведомление заявителя о принятом решении.  Производится расчет размера пенсии за выслугу лет и готовится распоряжение администрации об установлении размера пенсии за выслугу лет в соответствии с решением Совета МО «Грачевский сельсовет» от 13.02.2009 № 2 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Грачевский сельсовет»;   - направляет документы с проектом распоряжения администрации об установлении размера пенсии за выслугу лет для проверки рассчитанного размера пенсии за выслугу лет должностному лицу бухгалтерии.   Должностное лицо бухгалтерии проверяет произведенный расчет размера пенсии за выслугу лет и направляет завизированный им проект распоряжения администрации об установлении размера пенсии за выслугу лет на рассмотрение и подписание Главе администрации.  После подписания Главой распоряжения об установлении размера пенсии за выслугу лет должностное лицо:  - готовит уведомление об установлении пенсии за выслугу лет;   - направляет уведомление об установлении пенсии за выслугу лет на рассмотрение и подписание Главе администрации;   - готовит и направляет в бухгалтерию администрации поручение для финансирования расходов на выплату пенсии за выслугу лет. | 15 календарных дней | Ответственный специалист администрации муниципального «Грачевский сельсовет | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |
| 1.3. | Формирование личного дела | Формирование личного дела заявителя на основании документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента и внесение информации о заявителе в базу данных | 2 календарных дня | Ответственный специалист | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |
| 1.4. | Формирование пакета документов | Должностное лицо бухгалтерии выполняет следующие действия:  - осуществляет в автоматизированном режиме начисление пенсии за выслугу лет;   - формирует в программном комплексе заявку на кассовый расход, заявку на получение наличных денежных средств. | 2 календарных дня | Ответственный специалист (бухгалтер) | Документационное и технологическое автоматизированное обеспечение (бланки заявлений) и оборудование  Наличие программного устройства, электронной подписи | нет |
| 1.5. | Выплата пенсии за выслугу лет | Должностное лицо бухгалтерии перечисляет денежные средства в размере установленной пенсии за выслугу лет на лицевой счет, указанный заявителем. | 2 календарных дня | Главный бухгалтер администрации МО «Грачевский сельсовет» | Наличие программного устройства, электронной подписи | нет |
| **2.Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет** | | | | | | |
| 2.1. | Прием и регистрация заявления о | Получение заявления от заявителя о замещении должностей, указанных в абзаце 6 пункта 2.11. административного регламента. Заявление должно быть представлено должностному лицу администрации в течение 5 дней с момента возникновения обстоятельств, указанных в абзаце 6 пункта 2.10. административного регламента, посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). | 2календарныхдня | Специалист администрации | Документационное обеспечение (формы, бланки), | Нет |
| 2.2. | Рассмотрение заявления пенсии за выслугу лет | Проверка заявления на соответствие указанных заявителем обстоятельств основаниям для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, перечисленных в абзаце 6 пункта 2.10. административного регламента;  - подготовка распоряжение администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет ; направление распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет на рассмотрение и подписание Главе администрации. | 2 календарных дня | Специалист администрации | Документационное обеспечение, нормативные документы администрации о пенсионном обеспечении муниципальных служащих | нет |
| 2.3. | Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет и | Должностное лицо после подписания Главой распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет выполняет следующие действия:   - вносит информацию о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в электронную базу данных;   - готовит и направляет бухгалтеру администрации уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;    - направляет уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет на рассмотрение и подписание Главе администрации;         Должностное лицо администрации после подписания Главой уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции администрации и направляет заявителю.         Должностное лицо приобщает заявление, распоряжение администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет к личному делу заявителя. | 2 календарных дня | Специалисты администрации | Документационное обеспечение, нормативные документы администрации о пенсионном обеспечении муниципальных служащих | нет |
| **3. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.** | | | | | | |
| 3.1. | Прием и регистрация заявления | Получение заявления от заявителя об освобождении от должностей, указанных в пункте 2.10 административного регламента. Заявление представляется должностному лицу администрации посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). | 2 календарных дня | Ответственный специалист администрации муниципального «Грачевский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | Нет |
| 3.2. | Рассмотрение заявления | Проверка заявления на соответствие указанных заявителем обстоятельств основаниям для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет;  -производит расчет размера пенсии за выслугу лет;   - готовит распоряжение администрации о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и направляет его с расчетом размера пенсии за выслугу лет должностному лицу бухгалтерии.         Должностное лицо бухгалтерии проверяет произведенный расчет размера пенсии за выслугу лет и направляет завизированный им проект распоряжения администрации о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет на рассмотрение и подписание Главе администрации | 5 календарных дней | Ответственные специалисты администрации муниципального «Грачевский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | Нет |
| 3.3. | Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет. | После подписания Главой администрации распоряжения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет выполняются следующие действия:  - вносится информация о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в электронную базу данных;  - готовится и направляется бухгалтеру администрации уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;  - направляется уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет на рассмотрение и подписание Главе администрации.  Должностное лицо администрации после подписания Главой уведомления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции  и направляет заявителю.  Должностное лицо приобщает заявление, распоряжение администрации о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет к личному делу заявителя. | 2 календарных дня | Ответственные специалисты администрации муниципального «Грачевский сельсовет | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | Нет |
| 3.4. | Формирование документов на выплату | Осуществляется в автоматизированном режиме начисление выплаты;    - формируется в программном комплексе заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств. | 2 календарных дня | Бухгалтер администрации | Документационное и технологическое автоматизированное обеспечение (бланки заявлений) и оборудование  Наличие программного устройства, электронной подписи | Нет |
| 3.5. | Выплата пенсии за выслугу лет | Перечисление денежных средств в размере установленной пенсии за выслугу лет на лицевой счет, указанный заявителем | 2 календарных дня | Бухгалтер администрации | Документационное и технологическое автоматизированное обеспечение (бланки заявлений) и оборудование  Наличие программного устройства, электронной подписи | Нет |
| **4.Прекращении выплаты пенсии за выслугу лет** | | | | | | |
| 4.1. | Прием и регистрация заявления | За Заявление представляется должностному лицу администрации посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).Зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами направляется Главе администрации для наложения резолюции | 2 календарных дня | Ответственный специалист администрации муниципального «Грачевский сельсовет | Документационное обеспечение, журнал регистрации входящей документации | Нет |
| 4.2. | Рассмотрение заявления | Заявление проверяется на наличие оснований для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет путем проверки сведений по умершим, получаемых из службы ЗАГС, и сведений о получателях трудовых пенсий из Пенсионного фонда об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10 административного регламента;  Готовится распоряжение администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет Распоряжение администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляется на рассмотрение и подписание Главе администрации. | 2 календарных дня | Ответственный специалист администрации муниципального «Грачевский сельсовет | Документационное обеспечение | Нет |
| 4.3. | Прекращение выплаты пенсии | После подписания Главой администрации распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, информация о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в электронную базу данных;  - готовится и направляется бухгалтеру администрации уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;  - направляется уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет на рассмотрение и подписание Главе администрации.  Должностное лицо администрации после подписания Главой уведомления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет регистрирует уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.  Должностное лицо приобщает заявление, распоряжение администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет к личному делу заявителя. | 2 календарных дня | Ответственный специалист администрации муниципального «Грачевский сельсовет | Документационное обеспечение | Нет |
| **5. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет** | | | | | | |
| 5.1. | Перерасчет размера пенсии за выслугу лет | При поступлении в администрацию информация об изменении размера трудовой пенсии либо изменение должностных окладов по соответствующей должности муниципальной службы:  проводится сверка базы данных заявителей с пенсионной базой данных получателей трудовых пенсий;  - осуществляется перерасчет размера пенсии за выслугу лет и готовится распоряжение администрации о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;  -распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет с расчетом размера пенсии за выслугу лет направляется должностному лицу бухгалтерии.  -должностное лицо бухгалтерии проверяет произведенный перерасчет пенсии за выслугу лет и направляет завизированный проект распоряжения администрации о перерасчете размера пенсии за выслугу лет на рассмотрение и подписание Главе администрации.  Должностное лицо приобщает распоряжение администрации о перерасчете размера пенсии за выслугу лет к личному делу заявителя и вносит информацию о новом размере пенсии за выслугу лет в электронную базу данных. | 5 календарных дней |  |  |  |
| 5.2. | Формирование документов на выплату | В автоматизированном режиме начисляется выплата пенсии за выслугу лет;  - формируется в программном комплексе заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств. | 2 календарных дня | Бухгалтер администрации | Документационное и технологическое автоматизированное обеспечение (бланки заявлений) и оборудование  Наличие программного устройства, электронной подписи | Нет |
| 5.3. | Выплата пенсии за выслугу лет | Перечисление заявителю денежных средств в размере установленной пенсии за выслугу лет. | 2 календарных дня | Бухгалтер администрации | Документационное и технологическое автоматизированное обеспечение (бланки заявлений) и оборудование  Наличие программного устройства, электронной подписи | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет»** | | | | | | |
| на сайте администрации МО «Грачевский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/grachevskij/>  порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>; <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.;  лично при обращении в администрацию | Нет | Запрос осуществляется в электронном виде | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | --- | Лично при обращении в администрацию;  электронно, через региональный или единый портал*».* | В электронном виде посредством:  - официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - единого портала либо регионального портала.  В письменной форме может быть также направлена по почте, доставлена лично, изложена при личном приеме устно. |

Приложение N 1

к технологической схеме

«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет»

Главе МО «Грачевский сельсовет»

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

(инициалы и фамилия главы сельсовета)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Грачевский сельсовет», утвержденным решением Совета муниципального образования «Грачевский сельсовет» от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ прошу установить мне пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет) к назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (или Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") трудовой пенсии

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

(вид пенсии)

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, производящего выплату)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии обязуюсь в 5-дневный срок письменно сообщить об этом в кадровую службу администрации МО "Грачевский сельсовет".

Пенсию за выслугу лет прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены:

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере назначенной (досрочно оформленной) пенсии по старости (инвалидности);

- копия распоряжение (приказа) об освобождении от муниципальной должности;

- копия трудовой книжки;

- копии и подлинники иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

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

(подпись, фамилия, инициалы заявителя)

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Место для печати

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

(должность, подпись и Ф.И.О. работника кадровой службы,

специалиста по кадровой работе), уполномоченного регистрировать заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение N 2  к технологической схеме «Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет» |

Главе МО "Грачевский сельсовет"

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

(инициалы и фамилия главы сельсовета)

от Петровой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес места жительства с. Грачи, ул. 1 Мая д.110

телефон 8 960 000 0000

**Заявление**

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Грачевский сельсовет», утвержденным решением Совета муниципального образования «Грачевский сельсовет» от 13.02.2009 № 2, прошу установить мне пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет) к назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (или Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") трудовой пенсии по старости

(вид пенсии)

Трудовую пенсию получаю в отделении почтовой связи с. Грачи

(наименование органа, производящего выплату)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии обязуюсь в 5-дневный срок письменно сообщить об этом в кадровую службу администрации МО "Грачевский сельсовет".

Пенсию за выслугу лет прошу перечислить в ОСБ № 8369 № 12345678901234567890

на мой текущий счет № 12345678901234567890

К заявлению приложены:

1. Копия паспорта на 6 листах
2. Справка о размере должностного оклада на 1л.
3. Справка о периодах работы на муниципальной должности на 1 л.
4. Справка с Пенсионного фонда о назначенной пенсии на 1 л.
5. Копия распоряжения администрации об освобождении от должности муниципальной службы на1 л.
6. Копия трудовой книжки на 8 л.
7. Документ о лицевом счете в кредитном учреждении на 1 л.

"17" 05. 2016 года

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

(подпись, фамилия, инициалы заявителя)

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Место для печати

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

(должность, подпись и Ф.И.О. работника кадровой службы,

специалиста по кадровой работе), уполномоченного регистрировать заявления

Приложение N 3

к технологической схеме

«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет»

СПРАВКА

О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ)

КОТОРЫХ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

(Ф.И.О.)замещавшего (ей) должность

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

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | № записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы (работы) | | | | | | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет | | |
|  |  | Год | месяц | число |  | В календарном исчислении | | | В льготном исчислении | | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| лет | меся-  цев | дней | лет | Меся-  цев | дней | лет | Меся-  цев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ВСЕГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего:

Ответственный за кадровую службу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа местного самоуправления подпись фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение № 4

к Положению

«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет»

Енотаевского района Астраханской области

Об освобождении от должности

муниципальной службы

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с п.п. \_\_\_ п. \_\_\_\_. раздела \_\_\_ Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Грачевский сельсовет»», утвержденного решением Совета муниципального образования «Грачевский сельсовет» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ освободить от должности муниципальной службы

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

( фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Глава муниципального образования

«Грачевский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Положению

«Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов  местного самоуправления муниципального образования «Грачевский сельсовет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет»

Енотаевского района Астраханской области

Об освобождении от должности

муниципальной службы

Петровой Марии Ивановны

В соответствии с п.п. 1.1.3 п. 1.1. раздела 1 Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Грачевский сельсовет»», утвержденного решением Совета муниципального образования «Грачевский сельсовет» от 13.02.2009г. № 2 освободить от должности муниципальной службы

Петрову Марию Ивановну

( фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы Главный специалист администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет»

(наименование должности)

Глава муниципального образования

«Грачевский сельсовет»

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

Приложение № 6

к технологической схеме

«Выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

органов местного самоуправления

муниципального образования

«Грачевский сельсовет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации муниципального образования «Грачевский сельсовет»

Енотаевского района Астраханской области

Об установлении пенсии за выслугу лет

к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Грачевский сельсовет»», утвержденным решением Совета муниципального образования «Грачевский сельсовет» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пенсию за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование структурного подразделения администрации МО «Косикинский сельсовет»)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет .

Глава муниципального образования

«Грачевский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к технологической схеме

«Выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

органов  местного самоуправления

муниципального образования

«Грачевский сельсовет»"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГРАЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                                      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ  ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

                                   (ФИО)

замещавшему(ей) муниципальную должность муниципального образования «Грачевский сельсовет»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование должности)

    В соответствии с Положением о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Грачевский сельсовет», утвержденном решением Совета муниципального образования «Грачевский сельсовет» от 13.02.2009 № 2

    1.  Приостановить  выплату  пенсии за выслугу лет  с  "\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (основание)

    2. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (основание)

исходя  из  стажа муниципальной службы  \_\_\_\_ лет, составляющую суммарную с учетом трудовой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_ процентов  должностного оклада

    3. Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (основание)

    4.  Восстановить  выплату  пенсии за выслугу лет  с  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (основание)

Глава муниципального образования

«Грачевский сельсовет»                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (Ф.И.О.) подпись

            Место печати

Приложение 8 к  технологической схеме

«Выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

органов  местного самоуправления

муниципального образования

«Грачевский сельсовет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГРАЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                                      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ ОТКАЗЕ  В УСТАНОВЛЕНИИ,ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

                                   (ФИО)

замещавшему(ей) муниципальную должность муниципального образования «Грачевский сельсовет»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование должности)

    В соответствии с Положением о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Грачевский сельсовет», утвержденном решением Совета муниципального образования «Грачевский сельсовет» от 13.02.2009 № 2

1. Отказать в установлении пенсии за выслугу лет в связи  с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                 (основание)

Глава муниципального образования

«Грачевский сельсовет»                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (Ф.И.О.) подпись

            Место печати

Верно: