



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Строитель

«19» марта 2025 год

№ 83

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Яковлевского муниципального округа Белгородской области, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области от 03 декабря 2024 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Яковлевского муниципального округа Белгородской области, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 01 декабря 2022 года № 657 «Об утверждении

административного регламента предоставления администрацией Яковлевского городского округа муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Яковлевского муниципального округа Белгородской области, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области».

3.Начальнику муниципального бюджетного учреждения «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа по социальной политике Гричаникову И.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа

Белгородской области

от «19» марта 2025 года № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Яковлевского муниципального округа Белгородской области, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Яковлевского муниципального округа Белгородской области, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством, а также официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю

муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Яковлевского муниципального округа Белгородской области, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – УСЗН). Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел социальных гарантий и информационного сопровождения управления социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее - Отдел)

2.2.2. Получение услуги возможно:

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Отделе.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

-решение о предоставлении выплаты; (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
-решение об отказе в предоставлении выплаты.

2.3.2.Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в УСЗН лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.4.Срок предоставления услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-в УСЗН – 10 рабочих дней.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.5.2.Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого

варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.8.1.Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.9.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата услуги не установлен, поскольку подача заявления о предоставлении услуги и предоставление результата услуги осуществляются исключительно в электронном виде.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.10.1.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в УСЗН – 15 минут.

2.10.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.11.1.Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте УСЗН (<http://yakovuszn.ru/>).

2.12. Показатели доступности и качества услуги

2.12.1.Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом,

доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте УСЗН.

2.13.Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.13.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги .

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1.Предоставление муниципальной услуги в Управлении.

Вариант 2.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1.Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством анкетирования в УСЗН.

3.2.2.Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3.Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги в Управлении

3.3.1.Административные процедуры.

3.3.1.1.Перечень административных процедур варианта:

-прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

-межведомственное информационное взаимодействие;

-приостановление предоставления услуги;

-принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

-предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2.Результат предоставления услуги:

-решение о предоставлении муниципальной услуги;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

-в уполномоченный орган – 10 рабочих дней.

3.3.2.Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1.Орган, предоставляющий услугу – управление социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в УСЗН.

3.3.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

1) заявление;

2) копию документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

3) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации;

4) справка о должностях, периоды службы (работы), которые включаются в стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет (Приложение №5 к настоящему регламенту); документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в то числе:

-копия трудовой книжки;

-копия военного билета;

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

-справка территориального управления Социального фонда России о размере назначении пенсии по старости (инвалидности);

-справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочий по замещавшей должности (дню увольнения с муниципальной службы) либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Приложение №6 к настоящему регламенту).

3.3.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-справка территориального отделения Социального фонда России о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности).

3.3.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче заявления в УСЗН – предъявление документа, удостоверяющего личность;

3.3.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

-основания отсутствуют;

3.3.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в УСЗН - 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

-посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

-без использования СМЭВ.

3.3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4.Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

-клиентская служба (на правах отдела) ОСФР по Белгородской области в Яковлевском муниципальном округе;

3.3.3.5.Срок направления межведомственного запроса – 1 день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.3.3.6.Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4.Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1.Основанием для приостановления предоставления услуги является: начало трудоустройства на муниципальную должность.

3.3.4.2.При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры выносит решение о приостановлении выплаты. Срок приостановления услуги составляет 1 рабочий день.

3.3.3.3.Основаниями для возобновления предоставления услуги является увольнение лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

3.3.5.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у лица замещавшего муниципальные должности и должности муниципальной службы необходимого стажа работы муниципальной службы.

3.3.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 рабочих дней.

3.3.6.Предоставление результата Услуги

3.3.6.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в УСЗН лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2.Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 1 дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление УСЗН результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения.

3.4.Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4.1.Административные процедуры

3.4.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 10 рабочих дней.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – управление социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в УСЗН.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

- заявление;
- копию документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации;
- справка о должностях, периоды службы (работы), которые включаются в стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет (Приложение № 5 к настоящему регламенту); документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в то числе:
 - копия трудовой книжки;
 - копия военного билета;
 - выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);
 - справка территориального управления социального фонда России о размере назначении пенсии по старости (инвалидности);
 - справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочий по замещавшей должности (дню увольнения с муниципальной службы) либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о размере пенсии из Социального Фонда Российской Федерации.

3.4.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче заявления в УСЗН – предъявление документа, удостоверяющего личность;

3.4.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации: не имеется.

3.4.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.4.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в УСЗН – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3.Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1.Оснований для отказа в предоставлении услуги не имеется.

3.4.3.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 рабочих дней.

3.4.4.Предоставление результата услуги

3.4.4.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в УСЗН лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

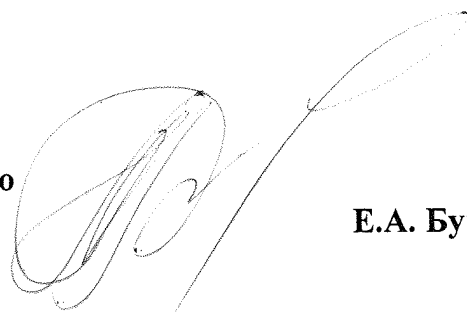
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2.Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении услуги (Приложения № 3 и № 4 к настоящему регламенту).

3.4.4.3.Предоставление УСЗН результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**Руководитель
управления социальной защиты населения
администрации Яковлевского муниципального
округа Белгородской области**



Е.А. Буняева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация 2. Иностранное государство
3.	Зачем обратился	1. Включение в реестр 2. Изменение данных в реестр 3. Исключение из реестра

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1.	Вариант 1	1. Физическое лицо 1. Физическое лицо 1. Включение в реестр
2.	Вариант 2	2. Юридическое лицо 1. Включение в реестр
3.	Вариант n	_____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области»

Главе администрации Яковлевского муниципального округа

_____ (инициалы и фамилия главы администрации района)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

_____ телефон _____

В соответствии с решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 26 апреля 2023 года № 2 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы Яковлевского городского округа» 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 включается в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в управление социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:

-на мой текущий счёт _____

В _____

_____ (наименование кредитной организации)

-выплачивать через отделение связи _____

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором. Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическими лицами на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

К заявлению приложены:

1)копия паспорта (документа, удостоверяющего личность);

2)справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для начисления (перерасчета) пенсии за выслугу лет, согласно приложению №2 к Положению о порядке начисления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы Яковлевского района Белгородской области;

3)правка о размере среднемесячного заработка за последние 12 последних месяцев, предшествующих дню прекращения, полномочий по замещавшей должности (дню увольнения с муниципальной службы) либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» согласно приложению №3 к Положению о порядке начисления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления, лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

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 отделения Социального фонда России о размере назначений пенсии по старости (инвалидности)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписка – уведомление

Заявление гр.

Регистрационный номер заявления	Принято _____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)	
	Дата приема заявления	Подпись заявителя

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление гр.

Регистрационный номер заявления	Принято _____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)	
	Дата приема заявления	Подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области»

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Гражданину (-ке), _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(-щей) по адресу _____

предоставить муниципальную услугу (назначить ежемесячное пособие).

_____/_____/_____
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы
уполномоченного органа или уполномоченного лица)

«__» _____ 20__ года
(дата)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Гражданину (-ке) _____,
_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающему(-щей) по адресу _____,

_____ ,
отказать в предоставлении муниципальной услуги (в назначении ежемесячного
пособия).

Основания для отказа: _____

_____/_____/_____/_____/_____ «__» _____ 20__ года
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы (дата)
уполномоченного органа или уполномоченного лица)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области»

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

_____ (Фамилия, имя, отчество)
 замещавшего должность _____

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Замещавшаяся должность	Наименование организации	Продолжительность замещения должности, период службы (работы) в которой включается стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет			Стаж принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		(наименование должности)					В календарном исчислении					
		год	месяц	число			Лет	Месяц	Дней	Лет	Месяц	Дней
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

М.П.

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

*-указывается соответствующее должностное лицо и его должность (в подчинении которого работал претендент на пенсию за выслугу лет)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области»

СПРАВКА

о размере среднемесячного заработка

Среднемесячный заработок _____
 замещавшего должность _____

_____ (наименование должности)

за период с _____ по _____, составил
 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За _____ месяцев	В месяц денежное содержание*	
	Рублей, копеек	Процентов	Рублей, копеек
I. Зарботок			
1) должностной оклад (денежное вознаграждение)			
2) надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд (классный чин)			
3) дополнительные выплаты к должностному окладу:			
а) за выслугу лет			
б) за особые условия муниципальной службы			
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
д) ежемесячное денежное поощрение			
е) единовременная выплата при			

предоставлении ежегодного отпуска материальная помощь			
II. Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих			
III. ИТОГО		-	
Среднемесячный заработок	-	-	-
0,8 денежного содержания	-	-	

Основание выдачи справки _____

**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

*Денежное содержание муниципальных служащих определяется в соответствии с Положением об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих Яковлевского муниципального округа Белгородской области на соответствующий период, при этом сумма премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплаченная в указанном периоде, заносится в графу «В месяц денежное содержание» в пропорциональном размере от выплаченной суммы (1\3, 1\6, 1\9 или 1\12), а сумма единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь, выплаченные в указанном периоде, заносится в графу «В месяц денежное содержание» в размере 1\12 от выплаченной суммы.

** - указывается соответствующее должностное лицо и его должность (в подчинении которого работал претендент на пенсию за выслугу лет).

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области»

Расчет пенсии за выслугу лет

На « ____ » _____ 20__ года

Наименование должности _____

Стаж работы _____

% _____

Размер пенсии _____

Размер среднемесячного заработка _____

Расчет пенсии за выслугу лет _____

Расчет произвел начальник отдела предоставления социальных гарантий и информационного сопровождения управления социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области
Гулевская О.И.