



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2024 № 1534

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденным решением Собрания депутатов Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 29.04.2005 № 53, постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» (laws.khv.gov.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Бокача А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Врип главы района

052524



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 26.09.2024 № 1534

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского
муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) с физическими лицами.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета», 20.12.2001, № 247);

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52, часть I, статья 6965);

- Федеральный закон от 23.05.2016 № 143-ФЗ «О внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан» («Российская газета», 25.05.2016, № 111);

- Указ Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих» («Российская газета», 23.09.2010, № 214);

- Закон Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» («Собрание законодательства Хабаровского края», 12.09.2007, № 8, статья 61);

- постановление Губернатора Хабаровского края от 21.09.2005 № 207 «О Порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Хабаровского края» («Собрание законодательства Хабаровского края», 12.10.2005, № 9, статья 38);

- постановление администрации района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1).

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, получающее страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и замещавшее должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края и уволенное с муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края по основаниям, предусмотренным Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», при наличии стажа муниципальной службы (далее – заявитель).

Продолжительность стажа муниципальной службы определяется в соответствии со статьей 12 Закона Хабаровского края 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае». Минимальная продолжительность стажа для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:

- в отделе по работе с кадрами администрации района по адресу:

680007, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 206, тел. (4212) 38-14-63. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

- на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://khabrayon.khabkrai.ru/> (далее – официальный сайт администрации района и сеть Интернет соответственно);

- посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.5.2.1. При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) специалисты отдела по работе с кадрами администрации района подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2.2. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (уполномоченного представителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по обеспечению деятельности администрации района.

1.5.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 1.5.2.2 настоящего пункта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация района в лице отдела по работе с кадрами администрации рай-

она.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание проекта распоряжения администрации района о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края;

- подписание решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

2.6.1. Для назначения пенсии за выслугу лет заявитель подает (направляет) в отдел по работе с кадрами администрации района заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прикладываются следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- сведения о реквизитах счета в банке для выплаты пенсии за выслугу лет;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденному постановлением администрации района от 26.09.2024 № 1532 (далее – Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет);

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

- копию военного билета (при наличии стажа военной службы);

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

- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, имеющие правовое значение (при наличии);

- справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы согласно приложению № 3 к Порядку

назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

Копии представляемых документов должны быть заверены заявителем в установленном законом порядке либо представлены при личном представлении с оригиналами для сверки и заверения копий документов специалистом отдела по работе с кадрами администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами.

Регистрация заявлений осуществляется специалистами отдела по работе с кадрами администрации района в Журнале регистрации заявлений лиц, замещавших должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, о назначении пенсии за выслугу лет (далее – Журнал), оформленном по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копию справки МСЭ (при наличии инвалидности);
- справку из Социального фонда России о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно назначена).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Справка из Социального фонда России о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно назначена), подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Заявитель вправе направить (подать) заявление с прилагаемыми документами по своему выбору одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу: 680007, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при личном предоставлении документов по адресу: 680007, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 206, тел. (4212) 38-14-63. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье;
- в электронной форме с использованием официального сайта администрации района.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления му-

муниципальной услуги:

- копии представленных при личном предоставлении заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента не соответствуют оригиналам;

- заявление или прилагаемые документы написаны карандашом, имеют повреждения, не поддаются прочтению;

- заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем в соответствии с абзацем первым пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление и прилагаемые документы, поданные в форме электронного документа, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.16.2 пункта 2.16 настоящего раздела административного регламента;

- изложенные в заявлении сведения не соответствуют документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- в заявлении или прилагаемых документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- у лица, замещающего должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, отсутствуют условия для назначения пенсии за выслугу лет, указанные в пункте 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявлений с прилагаемыми документами осуществляется в день их поступления в отдел по работе с кадрами администрации района.

В случае если дата поступления заявления с прилагаемыми документами выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление с прилагаемыми документами регистрируется на следующий за днем поступления рабочий день.

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

- центральный вход в здание оборудуется вывеской с указанием

его наименования;

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия соответствующего подразделения;

- рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование отдела по работе с кадрами администрации района, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации района;

- краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- образец заполненного заявления на получение муниципальной услуги;

- перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и норма-

тивно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения в месте предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте администрации района.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами и получении результата;

- отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Подача заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа на официальном сайте администрации района осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

- направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и получение на них ответов;

- определение стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, оформление справки о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

- подготовка и подписание решения о представлении к назначению пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, и направление его в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района или решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, с указанием причин и оснований отказа и направление его заявителю;

- подготовка и подписание проекта распоряжения администрации района о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом по работе с кадрами администрации района заявления с прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по работе с кадрами администрации района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.3. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в ходе личного обращения, заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с прилагаемыми документами с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом отдела по работе с кадрами администрации района в день обращения на экземпляре заявления заявителя.

При приеме заявления с прилагаемыми документами специалист отдела по работе с кадрами администрации района:

- проверяет правильность оформления заявления на соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;
- оказывает содействие в получении недостающих документов в виде консультаций заявителю.

3.2.4. В случае получения заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию в отделе по работе с кадрами администрации района, способом, указанным в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае получения заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа специалистом отдела по работе с кадрами администрации района направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления с прилагаемыми документами, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения отделом по работе с кадрами администрации района заявления с прилагаемыми документами.

В случае если заявитель не указал адрес электронной почты, подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию в отделе по работе с кадрами администрации района способом, указанным в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.2.6. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления с прилагаемыми документами, сохраняются вместе с заявлениями и прилагаемыми документами.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами либо отказу в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в день их поступления в отдел по работе с кадрами администрации района;

- отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента в срок не более трех рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами. Отказ готовится в свободной форме с обоснованием причин, послуживших основанием отказа, и направляется заявителю за подписью заместителя главы администрации района – начальника управления по обеспечению деятельности администрации района.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами либо отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении справки из Социального фонда России о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно назначена), предусмотренной подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и получение на них ответов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отделом по работе с кадрами администрации района заявления с прилагаемыми документами и необходимость получения справки из Социального фонда России о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно назначена), предусмотренной подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В день регистрации заявления отделом по работе с кадрами администрации района уведомляет отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района о необходимости справки из Социального фонда России о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно назначена).

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района, ответственный за направление запросов и получение документов и информации в порядке межведомственного информа-

ционного взаимодействия.

3.3.3. Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение справки из Социального фонда России о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно назначена), предусмотренной подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Определение стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, оформление справки о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отделом по работе с кадрами администрации района заявления с прилагаемыми документами и получение справки из Социального фонда России о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно назначена), предусмотренной подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по работе с кадрами администрации района, в должностные обязанности которого входит определение стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, оформление справки о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

3.4.3. Специалист отдела по работе с кадрами администрации района определяет стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, оформляет справку о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет

не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.4.5. Результатом административной процедуры является определение стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет лицу, замещавшего должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, оформление справки о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

3.5. Подготовка и подписание решения о представлении к назначению пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, и направление его в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля или решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, с указанием причин и оснований отказа и направление его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет лицу, замещавшего должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, оформление справки о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по работе с кадрами администрации района, ответственный за подготовку решения о представлении к назначению пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, с указанием причин и оснований отказа.

3.5.3. Специалист отдела по работе с кадрами администрации района обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о представлении к назначению пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края согласно приложению № 4 к Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа, в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента согласно приложению № 5 к Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

3.5.4. Решение о представлении к назначению пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского му-

ниципального района Хабаровского края, или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, подписывается председателем рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы.

3.5.5. Решение о представлении к назначению пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется отделом по работе с кадрами администрации района в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района.

К решению о представлении к назначению пенсии за выслугу лет прилагаются:

- заявление лица, замещавшего должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;

- копия приказа, распоряжения об увольнении с должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3.5.6. При наличии оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет с указанием причин и оснований отказа направляется отделом по работе с кадрами администрации района лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в течение 5 рабочих дней со дня подписания такого решения.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписание решения о представлении к назначению пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, и направление его в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района или решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, с указанием причин и оснований отказа и направление его заявителю.

3.6. Подготовка и подписание проекта распоряжения администрации района о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района документов, указанных в подпункте 3.5.5 пункта 3.5 настоящего раздела административного регламента.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района, ответственный за подготовку и подписание проекта распоряжения администрации района о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3.6.3. Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района направляет межведомственный запрос в Социальный фонд России и обеспечивает получение ответа на него, определяет размер пенсии за выслугу лет, обеспечивает подготовку и подписание проекта распоряжения администрации района о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня получения отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля администрации района документов, указанных в подпункте 3.5.5 пункта 3.5 настоящего раздела административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта распоряжения администрации района о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3.7. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. Со дня поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела по работе с кадрами администрации района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обязан в течение 3 рабочих дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

3.8.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться

специалистом отдела по работе с кадрами администрации района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела по работе с кадрами администрации района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации района – начальника управления по обеспечению деятельности администрации района и направляется по адресу электронной почты заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации района – начальник управления по обеспечению деятельности администрации района, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по работе с кадрами администрации района.

Контроль положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации района – начальник управления по обеспечению деятельности администрации района, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется заместителем главы администрации района – начальником управления по обеспечению деятельности администрации района, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля в течение трех дней после окончания проверки документов, являющихся результатом административной процедуры, должностным лицам отдела по работе с кадрами администрации района даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.3. Контроль за выполнением положений настоящего административного регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района – начальником управления по обеспечению деятельности администрации района, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации района.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также структурных подразделений администрации района, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела административного регламента.

5.4. Жалоба подается в администрацию района следующими способами:

ми:

- в письменном виде почтовым отправлением по адресу: 680007, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;
- в письменном виде при личном обращении по адресу: 680007, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 208;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), официального сайта администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района – начальника управления по обеспечению деятельности администрации района, начальника отдела по работе с кадрами администрации района или лиц, исполняющих их обязанности, подается на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) и рассматривается главой района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела административного регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, которое подается способами, указанными в пункте 5.4 настоящего раздела административного регламента.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, информацию о предоставленной муниципальной услуге, перечень запрашиваемых документов и информации, почтовый адрес заявителя.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Информация и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются отделом по работе с кадрами администрации района в срок, указанный в настоящем пункте, почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим
должности муниципальной
службы Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края»

Форма

Главе Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края

(инициалы, фамилия)

от

(фамилия, имя, отчество)

(при наличии))

проживающего по адресу _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата рождения _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131
«О муниципальной службе в Хабаровском крае» прошу назначить мне, за-
мещавшему (-ей) должность _____

(наименование должности муниципальной службы)

Хабаровского муниципального района Хабаровского края, замещаемой перед увольнением)

пенсию за выслугу лет.

С замещаемой должности муниципальной службы уволен(а)

(дата)

в связи с _____

(причина увольнения по трудовой книжке)

Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю
с _____ в _____
(дата) (территориальный орган Фонда пенсионного и социального

_____ страхования Российской Федерации)

Мне известно, что в случае дальнейшего замещения государственной должности, должности гражданской службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет прекращается.

Обязуюсь сообщать в администрацию Хабаровского муниципального района Хабаровского края о поступлении на указанные должности в течение пяти рабочих дней со дня поступления на указанные должности.

Обязуюсь сообщать в администрацию Хабаровского муниципального района Хабаровского края о приостановлении выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) в течение десяти рабочих дней со дня приостановления такой выплаты.

Обязуюсь сообщать в администрацию Хабаровского муниципального района Хабаровского края о прекращении выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) в течение десяти рабочих дней со дня прекращения такой выплаты.

Обязуюсь сообщать в администрацию Хабаровского муниципального района Хабаровского края о смене места жительства, изменений реквизитов счета в кредитном учреждении в течение пяти рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
(указать кредитное

_____ учреждение)

на мой лицевой счет № _____

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность, на ____ л.
2. Копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, на ____ л.
3. Сведения о реквизитах счета в кредитном учреждении, на ____ л.
4. Копию военного билета (при наличии стажа военной службы), на ____ л.

5. Справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы согласно приложению № 3 к Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденному постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 26.09.2024 № 1532, на ____ л.

6. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, заме-

щавшим должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденному постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 26.09.2024 № 1532, на ____ л.

7. Копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы и иные факты, имеющие правовое значение, на ____ л.

Дата _____ Подпись _____
(заявителя)

Документы приняты

Дата _____ Подпись _____
(фамилия, имя, отчество и должность
работника, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу
лет лицам, замещающим
должности муниципальной
службы Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений лиц, замещающих должности муниципальной службы Хабаровского муниципального района
Хабаровского края, о назначении пенсии за выслугу лет

Начат « ____ » ____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » ____ 20 ____ г.

На « ____ » листах

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы Хабаровского муниципального района Хабаровского края	Должность, фамилия, имя, отчество лица, производившего запись
1	2	3	4	5