**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» декабря 2012 г. № 80**

**Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково**

**Об утверждении Административного регламента**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Шумаковского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Шумаковского сельсовета». (приложение);

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Шумаковского сельсовета Н.И. Бобынцева

Приложение

к постановлению

Главы Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области

от «25» декабря 2012 г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Шумаковского сельсовета».**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Шумаковского сельсовета" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области. Почтовый адрес Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области:

305541, д. Б. Шумаково, Курского района Курской области

График приема граждан:

Понедельник - пятница с 9-00 до 17-00,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходной.

Контактный телефон: 59-27-43

Адрес электронной почты: shumakovo@reg-kursk.ru

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Администрации Шумаковского сельсовета

www.shumaki.rkursk.ru

2) на информационных стендах Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области

2.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной (иной, в соответствии с действующим законодательством) службы, при наличии стажа муниципальной (иной, в соответствии с действующим законодательством) службы не менее 15 лет, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 8 Закона Курской области от 2 марта 2007 года N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", и являющиеся получателями трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление (выплата) назначенной Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области пенсии за выслугу лет на расчетные счета получателей, открытых в кредитных учреждениях, или через отделение управления федеральной почтовой связи (далее - УФПС).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорока пяти дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При направлении надлежащим образом оформленных документов по почте (подпись на заявлении и копии документов нотариально заверены) срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области (по дате регистрации).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Законом Курской области от 13 июня 2007 года N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области";

Законом Курской области от 18 июня 2003 года N 32-ЗКО "О периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и пенсии за выслугу лет";

Уставом муниципального образования "Шумаковский сельсовет", принятым решением Собрания депутатов Шумаковского сельсовета Курского района, утвержденном решением Собрания депутатов Шумаковского сельсовета Курского района Курской области;

2.6. Получатели муниципальной услуги должны предоставить в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области следующие документы:

а) заявление в письменной форме о назначении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

От имени указанных граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их представители, которые предъявляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) представление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

г) справку о должностях, период работы (службы) в которых включается в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

д) справку о размере заработка (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

е) справку о размере получаемой трудовой пенсии по старости (инвалидности);

ж) копию решения об освобождении от должности муниципальной службы;

з) копию трудовой книжки;

и) другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе распоряжение главы Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) для назначения пенсии за выслугу лет;

к) сведения о лицевом счете в кредитном учреждении (при желании получать пенсию за выслугу лет через кредитное учреждение).

В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляются свидетельство о браке или его расторжении, изменении имени или отчества.

Документы для получения муниципальной услуги представляются получателями в виде оригинала и копии, которую специалист Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области сличает с оригиналом, ставит на ней удостоверяющую надпись "Копия верна", свою подпись, фамилию и дату сверки копии и заверяет печатью, либо в виде нотариально заверенной копии. Справка о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) прилагается в подлиннике.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должно быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

Специалист Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет, вправе проверить достоверность представленных заявителем документов, для чего готовит проекты запросов о подлинности представленных заявителем документов и представляет их на подпись руководителю либо назначенному им уполномоченному лицу (далее - уполномоченному лицу) Администрации Шумаковского сельсовета.

После подписания руководителем (уполномоченным лицом) Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области запросы направляются в соответствующие органы и организации. Проверка документов осуществляется в течение 30 календарных дней.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату пенсии за выслугу лет или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

а) обращения с заявлением лица, не замещавшего муниципальную должность муниципальной службы (либо его представителя, надлежащим образом уполномоченного);

б) если муниципальный служащий имеет менее 15 лет стажа муниципальной службы;

в) увольнения с муниципальной службы по основаниям, не предусмотренным частью 4 статьи 8 Закона Курской области от 6 июня 2007 года N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области";

г) замещения должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2-5 части 4 статьи 8 Закона Курской области от 6 июня 2007 года N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области";

д) непредоставления или предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

е) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

ж) заявитель не является получателем трудовой пенсии по старости (инвалидности).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Заявления получателей муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

а) здание Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение с информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании и графике работы Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

Также вход может быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

б) путь от остановок общественного транспорта до Администрации Шумаковского сельсовета должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

в) территория, прилегающая к месторасположению Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, может быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино - мест, из них - не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным;

г) для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на 1 этаже здания;

д) помещения Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудоваться средствами противопожарной защиты;

е) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) настоящий административный регламент;

ж) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, но не может составлять менее 5 мест;

з) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

и) прием и консультирование граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочие места специалистов Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области , по возможности, оборудуются персональным компьютером с доступом к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться.

Специалисты Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области ведут прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, указанным в пункте 2,1 настоящего административного регламента.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 25 минут, по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществляется запись. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или получения консультации не должно превышать 25 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области;

место расположения Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) ввод правовой и выплатной информации в автоматизированную базу данных;

5) формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

6) принятие решения:

- о приостановлении муниципальной услуги;

- о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- о возобновлении предоставления муниципальной услуги;

7) пересмотр размера пенсии за выслугу лет;

8) удержание излишне выплаченных сумм (по заявлению получателя или по решению суда);

9) выдача справки получателю муниципальной услуги о получении им пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области заявителя с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично, через законного представителя или по почте.

3.2.2. Муниципальный служащий в любое время после назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) и возникновения права на пенсию за выслугу лет без ограничения каким-либо сроком подает заявление на имя главы Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области .

3.2.3. Специалист Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последнем листе делает надпись "Копия верна", ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

5) получает от заявителя письменное обязательство о необходимости информировать Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области обо всех изменениях, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет, и согласие на обработку его персональных данных;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в описи выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в личное дело получателя.;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений (далее - Журнал), который должен содержать следующие сведения: регистрационный номер по порядку, дату обращения, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, категорию получателя, дату принятия решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги, размер назначенной пенсии за выслугу лет;

8) заявителю выдается расписка о принятии заявления и представленных документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 60 минут.

3.2.5. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение специалистом Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, ответственным за экспертизу.

3.3.2. Специалист Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области , ответственный за экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления.

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 20 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, проект которого Администрация Шумаковского сельсовета Курского района Курской области подготавливает после в месячный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области , ответственный за назначение пенсии за выслугу лет, устанавливает наличие оснований для принятия решения и подготавливает в письменной форме проект о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одновременно готовит уведомление заявителю о принятом решении.

В десятидневный срок со дня подписания распоряжения Администрация Шумаковского сельсовета Курского района Курской области производит расчет размера пенсии за выслугу лет.

3.4.2. Основанием для начала процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6

настоящего регламента, специалистом Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Руководитель или уполномоченное лицо Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области определяет правомерность принятия проекта решения о назначении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Если проект решения и проект соответствующего уведомления не соответствуют законодательству, руководитель (уполномоченное лицо) Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области возвращает их специалисту для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с требованиями законодательства документы повторно направляются руководителю (уполномоченному лицу) Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области для рассмотрения и визирования.

3.4.4. После визирования проекта решения руководителем Комитета (уполномоченным лицом) он передается в Администрацию города Курска для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

3.4.5. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет оформляется в месячный срок со дня поступления заявления письмом за подписью главы Администрации Шумаковского сельсовета .

3.4.6. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней со дня поступления заявления и полного комплекта документов в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области (за исключением случаев проверки достоверности представленных заявителем документов).

3.5. Ввод правовой и выплатной информации

в автоматизированную базу данных

3.5.1. Основанием для начала процедуры ввода правовой и выплатной информации в автоматизированную базу данных является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет ввод правовой и выплатной информации в автоматизированную базу данных получателей пенсии за выслугу лет согласно документам личного дела.

Общий срок выполнения административных действий по вводу информации в автоматизированную базу данных получателей муниципальной услуги составляет 25 минут.

3.6. Формирование личного дела получателя

муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги является наличие распоряжения Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, заявления, документов, прошедших экспертизу и расчета размера пенсии за выслугу лет, которые брошюруются в личное дело получателя муниципальной услуги в последовательности согласно делопроизводству, установленному в Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 120 минут.

3.7. Принятие решения о приостановлении, прекращении

и возобновлении (продлении) выплаты пенсии за выслугу лет

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры:

1) принятия решения о приостановлении выплаты является наступление следующих обстоятельств:

поступление на муниципальную (государственную) службу;

незачисление сумм размера пенсии за выслугу лет на счет получателя в кредитном учреждении;

неполучение пенсии за выслугу лет, в том числе длительное (более 6 месяцев через УФПС), а также в случаях, если по сведениям УФПС получатель выехал или умер;

прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается в случае смерти получателя муниципальной услуги, подтвержденной сведениями органов ЗАГС.;

2) возобновления (продления) выплаты является уточнение и получение информации:

о месте жительства получателя или выплатных реквизитах;

о возобновлении (продлении) выплаты трудовой пенсии по старости (инвалидности);

об оставлении муниципальной (государственной) службы.

3.7.2. Специалист, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет, подготавливает проект распоряжения Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области о возобновлении (продлении) муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

3.8. Пересмотр размера пенсии за выслугу лет

3.8.1. Пересмотр размера пенсии за выслугу лет производится в случае изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), который производится с даты его изменения. При этом пересмотр может производиться за прошлое время, но не более трех лет.

Сведения о новом размере получаемой трудовой пенсии предоставляются получателем муниципальной услуги лично или запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органе Пенсионного фонда РФ.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет пересмотр размера пенсии индивидуально каждому получателю и по результатам пересмотра формирует проект расчета размера пенсии за выслугу лет и передает в порядке делопроизводства на подпись руководителю (уполномоченному лицу) Комитета.

3.8.3. Руководитель (уполномоченное лицо) Комитета подписывает проект расчета размера пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней со дня поступления сведений об изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности).

3.9. Удержание излишне выплаченных сумм

3.9.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм пенсии за выслугу лет является установление специалистом Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта необоснованного ее получения заявителем (предоставление документов с неверными сведениями, сокрытие фактов (несообщение в течение 5 календарных дней): перерасчета (увеличения) трудовой пенсии, поступления на муниципальную (государственную) службу, получение наследниками пенсии за выслугу лет после смерти получателя, исключая месяц, в котором получатель умер).

3.9.2. Специалист Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, установивший факт необоснованного получения пенсии за выслугу лет, готовит уведомление о данном факте, которое передает специалисту Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю (наследнику) в порядке делопроизводства в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.9.3. В случае согласия заявителя (наследника) вернуть необоснованно полученную сумму пенсии за выслугу лет на основании их заявления об удержании специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит удержание необоснованно полученной суммы из суммы, причитающейся получателю (при желании погасить переполученную сумму частями), либо сообщает банковские реквизиты Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области для зачисления переполученной суммы на счет Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области при желании вернуть переполученную сумму в полном объеме.

3.9.4. При прекращении предоставления муниципальной услуги оставшаяся сумма задолженности возвращается на расчетный счет Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, либо, при несогласии заявителя (наследника) вернуть в добровольном порядке, взыскивается с получателя (наследника) в судебном порядке. В судебном порядке также взыскивается необоснованно полученная сумма пенсии за выслугу лет в случае отказа заявителя (наследника) вернуть переполученную сумму пенсии за выслугу лет в добровольном порядке.

3.9.5. Выполнение административного действия по удержанию необоснованно полученной суммы истекает после ее погашения получателем (наследником) в полном объеме.

3.10. Выдача справки получателю муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала процедуры выдачи справки получателю муниципальной услуги является его заявление, на основании которого Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области выдается справка о получении им пенсии за выслугу лет.

3.10.2. Справка может содержать информацию о размере пенсии за выслугу лет и сроках ее выплаты, заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) Комитета и печатью, подлежит регистрации в журнале регистрации выданных справок.

3.10.3. Процедура завершается выдачей справки получателю или отправкой справки в порядке делопроизводства почтой.

3.10.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого получателя.

1. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решения специалистами осуществляется Главой Шумаковского сельсовета Курского района Курской области или уполномоченным им лицом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (текущие проверки), или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

1. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Курской области "О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области" путем обращения в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области , повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

начальнику отдела Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

главе Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области и (или) его заместителю, на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области или иной орган (должностному лицу) в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Личный прием Глава Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области осуществляет каждую среду с 9-00 до 13-00, его заместитель и начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области проводят прием в понедельник- пятница с 9-00 до 17-00.

График приема граждан в Администрации Шумаковского сельсовета утверждается главой Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой (претензией) получатель муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемыми действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Все обращения в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Курской области "О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области" об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо Комитета принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее чем через 30 дней с момента его (ее) регистрации.

5.7. Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

5.8. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение 1

к административному регламенту

Администрации Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области по предоставлению

муниципальной услуги " Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности

в Администрации Шумаковского сельсовета "

Главе Администрации Шумаковского сельсовета

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

(инициалы и фамилия главы Администрации Шумаковского

Сельсовета Курского района Курской области)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курской области "О муниципальной службе в

Курской области" прошу назначить мне, замещавшему должность

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

(наименование должности, которую замещал на момент прекращения

муниципальной службы)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

О поступлении на муниципальную должность и обо всех обстоятельствах,

влияющих на выплату пенсии за выслугу лет и ее размер, обязуюсь в 5-дневный

срок сообщить в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области в письменной форме.

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

(ОАО "Банк Москвы", Курскпромбанк, Сбербанк РФ, УФПС)

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

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены:

1) копия паспорта (стр. 2 - 3; 4 - 5);

2) представление Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области (территориального или структурного подразделения, в котором замещал муниципальную должность);

3) справка о должностях, периоды работы (службы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

4) справка о размере заработной платы муниципального служащего за последние 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (достижением возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии со со статьей 7 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации");

5) копия приказа (распоряжения) об увольнении с муниципальной службы;

6) копия трудовой книжки;

7) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности);

8) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

- копия военного билета;

- копия распоряжения главы Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

- другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) и т.д.).

Даю согласие на проверку представленных сведений.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы принял:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата принятия (подпись специалиста) (фамилия, инициалы принявшего)

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

Заявление и документы принял:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата принятия (подпись специалиста) (фамилия, инициалы принявшего)

Приложение 2

к административному регламенту

Администрации Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области по предоставлению

муниципальной услуги " Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности в Администрации Шумаковского сельсовета "

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация Шумаковского сельсовета Курского района Курской области (наименование структурного или территориального подразделения Администрации, в котором муниципальный служащий замещалдолжность муниципальной службы на момент ее прекращения) представляет к

назначению пенсии за выслугу лет

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

(фамилия, имя, отчество) замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

Стаж муниципальной службы составляет

по трудовой книжке \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

по другим документам \_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

Уволен(а) с муниципальной службы по основанию:

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

Глава Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Приложение 3

к административному регламенту

Администрации Шумаковского сельсовета по предоставлению

муниципальной услуги " Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности в Администрации Шумаковского сельсовета "

Дата

СПРАВКА

о должностях, периоды работы (службы) в которых включаются

в стаж муниципальной службы для назначения пенсии

за выслугу лет

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

(фамилия, имя, отчество) замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи в  трудовой книжке | Дата  поступления и  увольнения | | | Замещаемая  должность | Наименование  организации  (подразделения) | Продолжительность  стажа муниципальной работы (службы) в  календарном  исчислении | | |
|  | год | месяц | число |  |  | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |

Руководитель кадровой службы

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Приложение 4

к административному регламенту

Администрации Шумаковского сельсовета по предоставлению

муниципальной услуги " Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности в Администрации Шумаковского сельсовета "

Дата выдачи

СПРАВКА

о размере заработной платы (денежного содержания) лица, замещавшего

должность муниципальной службы органов местного самоуправления

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

(фамилия, имя, отчество) замещавшего должность муниципальной службы

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

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

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| месяц и год | заработная плата (денежное  содержание)  (рублей, копеек) | из них | | |
| должностной оклад | материальная помощь | иные  выплаты,  носящие  разовый  характер |
| январь |  |  |  |  |
| февраль |  |  |  |  |
| март |  |  |  |  |
| апрель |  |  |  |  |
| май |  |  |  |  |
| июнь |  |  |  |  |
| июль |  |  |  |  |
| август |  |  |  |  |
| сентябрь |  |  |  |  |
| октябрь |  |  |  |  |
| ноябрь |  |  |  |  |
| декабрь |  |  |  |  |

Основание выдачи

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

(лицевые счета, расчетные ведомости и т.д.)

Глава Администрации Шумаковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель территориального или структурного подразделения)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

М, П,