



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»
«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2016г.

№ 1249

п.Балезино

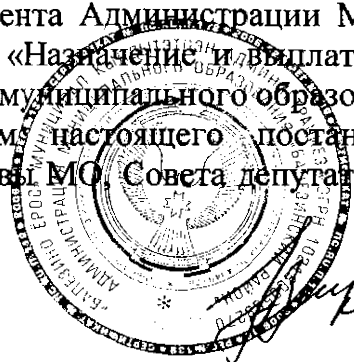
Об утверждении Административного регламента Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», на основании постановления Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011г. № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».
2. Отменить Постановление №1299 от 19.09.2012г «Об утверждении Административного регламента Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район».

И.о. главы Администрации

В.В.Некрасов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН» ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Балезинский район» (далее – административный регламент) является порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее – пенсия), приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Административный регламент Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсий за выслугу лет лицам (далее – пенсия), замещавшим муниципальные должности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Балезинский район», предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее - должности муниципальной службы, а лица, их замещавшие - муниципальные служащие), осуществлявшие на постоянной основе профессиональную деятельность, и имеющие право на получение пенсии (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право их представители с оформленными в установленном порядке полномочиями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в организационном отделе Аппарата Главы муниципального образования «Балезинский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – организационный отдел), который является исполнителем муниципальной услуги (далее – Исполнитель муниципальной услуги) и МАУ «МФЦ», информация предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Исполнителя муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Балезинский район»,
организационный отдел.
Почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, д.2,
кабинет № 18.
Контактный телефон: (34166) 5-29-66.
Адрес электронной почты: admin@balezino.com.

График приема заявителей:

Прием заявителей производится

- четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.,

- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00

- технологические перерывы: с 10-00 до 10-15, с 15-00 до 15-15

Прием ведется при личном обращении или по предварительной записи по телефону, либо по электронной почте.

Справочные телефоны Исполнителя муниципальной услуги.

Администрация Балезинского района

- приемная главы Администрации тел. 8(34166)5-17-51, факс 5-28-29;

- организационный отдел тел.8(34166)5-29-66.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» (далее МФЦ)

Место нахождения МАУ «Балезинский МФЦ»:

Почтовый адрес - 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3

Адрес электронной почты - mfc18@bk.ru

Телефон (34166) 5-15-46

График работы в МАУ «Балезинский МФЦ»:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 20.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота – с 8.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день

Без перерыва на обед

1.3.2. Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Балезинский район».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования " Балезинский район", в разделе "Муниципальные услуги": адрес официального Интернет-сайта муниципального образования "Балезинский район": <http://balezino.udmurt.ru/>.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителя на личном приеме у Специалиста, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернета. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые специалистами в ходе консультации документы, являются безвозмездными.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

На официальном Интернет-сайте муниципального образования «Балезинский район» <http://balezino.udmurt.ru/> размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень предоставляемых документов;
- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде Администрации МО «Балезинский район» размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень предоставляемых документов;
- образцы документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Балезинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Балезинский район» и осуществляется через структурные подразделения Администрации «Балезинский

район»: организационный отдел Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации «Балезинский район», отдел учета и отчетности Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации «Балезинский район».

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом-экспертом организационного отдела Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации «Балезинский район» (далее – специалист организационного отдела), начальником отдела учета и отчетности Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации «Балезинский район» (далее – начальник отдела).

Администрация МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- МАУ «МФЦ»;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство труда и миграционной политики УР.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя:

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

- предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Балезинского района.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение выплаты пенсии за выслугу лет;
- приостановление (возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет;
- перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих и изменения размера пенсии по старости;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление с объяснением причин отказа).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель. При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист организационного отдела в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Заявитель в письменной форме уведомляется не позднее чем через пять дней после принятия решения об отказе.

Принятие решения о назначении пенсии или в отказе в назначении пенсии должно быть осуществлено в течение трех недель со дня подачи заявителем полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о назначении пенсии, ее начисление производится с 1 – го числа месяца, в котором муниципальный служащий обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с муниципальной службы, подачи заявителем заявления о назначении, определении размера и выплате пенсии за выслугу лет при условии предоставления ими полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 15 мая 2012 года № 619 "О формировании и ведении реестра муниципальных услуг МО "Балезинский район";
- Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления мо «Балезинский район», утвержденным решением Совета депутатов МО «Балезинский район» от 26.08.2010г. №35-226;
- Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования "Балезинский район", предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих. Утверждено постановлением Администрации МО "Балезинский район" от 29 декабря 2012 г. № 1874;
- Правилами назначения, перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим МО «Балезинский район», утвержденные постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 10.07.2015г. №1103»;
- Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО «Балезинский район», утвержденный постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 13 апреля 2016 г. № 532;
- Настоящий административный регламент.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляются:

Заявители представляют лично либо по почте в организационной отдел Apparата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район» (далее – организационный отдел) заявление о назначении, определении размера и выплате пенсии за выслугу лет (далее - заявление) (Приложение 1) в двух экземплярах (один экземпляр остается в организационном отделе, второй - у заявителя).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемым уполномоченным федеральным органом

исполнительной власти (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при отправлении по почте – копия соответствующего документа);

- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, копию трудовой книжки, справки архивов, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными органами, и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

- по собственной инициативе Заявитель вправе предоставить справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности), либо о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена), и о размере назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии. В случае если Заявителем по собственной инициативе не предоставлена указанная справка, Администрация самостоятельно запрашивает справку в рамках межведомственного взаимодействия.

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок: запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя;
- электронный адрес Заявителя (при наличии);
- телефон (при наличии);
- паспортные данные;
- дата рождения;
- дата составления запроса;
- личная подпись Заявителя.

При заполнении заявления машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

При личном обращении в организационный отдел заявление Заявителя может оформляться с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью Заявителя.

При обращении в организационный отдел посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

- при наличии в представленных документах недостоверных данных или искаженной информации;

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

Для получения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может обратиться в организационный отдел Администрации МО «Балезинский район», либо в МАУ «МФЦ».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового (электронного) адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных Заявителем в подтверждении права на пенсию за выслугу лет;
- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;
- смерть получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- возобновление Заявителем замещение должности муниципальной службы на профессиональной постоянной основе;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги может служить:

- ненадлежащее оформление заявления о назначении, определении размера и выплате пенсии за выслугу лет;
- необходимость направления дополнительных запросов в государственные органы, учреждения, организации.

Срок оформления документов может быть продлен главой Администрации МО «Балезинский район» в установленном законом порядке.

2.8.3. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Организационный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

2.8.5 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

2.8.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
2. Помещения Администрации МО «Балезинский район» должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. На территории, прилегающей к зданию Администрации МО «Балезинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.
4. Вход в здание Администрации МО «Балезинский район» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации МО «Балезинский район», пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации МО «Балезинский район» и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
6. Прием граждан в Администрации МО «Балезинский район» должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.
7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации МО «Балезинский район». Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации МО «Балезинский район».
8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: Визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.
9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед,

технического перерыва.

12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации МО «Балезинский район»;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
 - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации МО «Балезинский район», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
17. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
18. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации МО «Балезинский район» и мест по приему граждан в Администрации МО «Балезинский район» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации МО «Балезинский район», указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.8.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы организационного отдела;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей;
- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование Заявителя по вопросам предоставления услуги;
- приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- заверение копий представленных документов надлежащим образом;
- рассмотрение заявления главой Администрации района, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;
- направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;
- подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и всех необходимых документов, указанных в настоящем регламенте.

Одновременно с представлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

После принятия документов до регистрации заявления Заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимаются в течение 15 минут и передаются на регистрацию в организационный отдел Администрации района.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в Администрацию МО «Балезинский район». Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

Поступившие заявления Заявителей о назначении и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании «Балезинский район» регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

3.2.2. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на копии заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение

3.2.1. Зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Администрации МО «Балезинский район» (в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему).

3.2.2. Глава Администрации муниципального образования «Балезинский район» в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения заявления не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

3.2.3. Запросы органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики о предоставлении информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются руководителем в день поступления.

3.2.4. После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

3.3. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления.

Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, обязано провести анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявления Заявителя. В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- место хранения документов, необходимых для исполнения заявления;

- место нахождения, адрес органа государственной власти, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

3.3.1. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.3.2. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;

- о направлении запроса на исполнение заявления или согласования по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

- об отказе в приеме документов;

- об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при направлении заявления Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения.

3.4.1. По итогам анализа тематики поступившего заявления Заявителя и выявления места нахождения, необходимых для его исполнения документов, лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

3.4.2. В случае, если заявление Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

3.4.3. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации Удмуртской Республики.

3.4.4. В случае необходимости организационный сектор может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.6. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

3.4.7. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение заявления.

3.4.8. По итогам исполнения заявления должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- решение об установлении пенсии за выслугу лет;

- решение о выплате пенсии за выслугу лет (приостановлении, возобновлении, прекращении);

- решение об изменении размера пенсии за выслугу лет;

- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

3.4.9. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, ответ Заявителю передается на подпись главе Администрации муниципального образования «Балезинский район» и отправляется по назначению.

3.4.10. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

3.4.11. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в МО «Балезинский район».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами организационного отдела и отдела учета и отчетности положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет специалист организационного отдела и начальник отдела учета отчетности.

4.2.2. Контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Аппарата Главы муниципального образования «Балезинский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Балезинский район» или отдельные поручения главы Администрации муниципального образования «Балезинский район».

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению главы Администрации муниципального образования «Балезинский район» на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой Администрации муниципального образования «Балезинский район» может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Аппарата Главы муниципального образования «Балезинский район», Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Балезинский район».

4.3.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

-обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
-исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
-своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки ответственных должностных лиц.

4.3.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

4.4. Ответственность должностных лиц организационного сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

-исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административного регламента;
-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел V.

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

5.1. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Администрации МО «Балезинский район», обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к главе Администрации МО «Балезинский район».

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации МО «Балезинский район» как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Администрации МО «Балезинский район», его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой Администрации муниципального образования «Балезинский район».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта МО «Балезинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте или в виде электронного документа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо государственного 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 заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО «Балезинский район», должностного лица Администрации МО «Балезинский район» либо муниципального служащего Администрации МО «Балезинский район»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО «Балезинский район», должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО «Балезинский район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица,

которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Администрацией МО «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в органа местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Балезинский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без

ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителей прописан в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Главе Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»

Т _____

(Ф.И.О., наименование должности на день увольнения)

проживающего по
адресу _____

те
лефон _____

па
спорт: ерия _____

в
ыдан _____

дата
рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования «Балезинский район» от 26.08.2010г. № 35-226 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Балезинский район», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район» прошу назначить мне, замещавшему должность _____

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

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности _____

муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе, или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установлении в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в организационный сектор.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять _____

К заявлению приложены:

- 1) Копия приказа (распоряжения) об увольнении из муниципального органа;
- 2) Копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);
- 3) Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

дата

подпись

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, ФИО работника принявшего заявление)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии муниципальным служащим
муниципального образования»



СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка лица,
замещавшего должность муниципальной службы,
для установления пенсии за выслугу лет

Среднемесячный заработок _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____ должность _____ муниципальной _____ службы

(наименование должности, органа местного самоуправления)

за период с _____ по _____, составляло:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	за 12 месяцев (руб., копеек)	в месяц	
		процентов	руб., копеек
I. Среднемесячный заработок, в том числе:			
1) должностной оклад			
2) надбавки к должностному окладу за:			
а) выслугу лет			
б) особые условия муниципальной службы			
в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
г) соответствие уровня профессиональной подготовки и стажа муниципальной службы (стажа работы по специальности) квалификационным требованиям/ классному чину			
3) премия за выполнение особо важных и сложных заданий/премия по результатам работы			
4) ежемесячное денежное поощрение			
5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
6) размер районного коэффициента			
II. Итого			
III. Предельный заработок (2,8 должностного оклада)			
IV. Среднемесячный заработок, учитываемый для установления пенсии за выслугу лет <*>			

<*> Указывается с учетом повышения в централизованном порядке должностных окладов в расчетном периоде и в период со дня, следующего за днем окончания расчетного периода, до дня возникновения права на пенсию за выслугу лет.

В расчетном периоде отработано ____ рабочих дней при норме рабочего времени ____ рабочих дней, должностной оклад в течение расчетного периода - _____ рублей.

Руководитель

Главный

(подпись, фамилия, имя, отчество)

бухгалтер

(подпись, фамилия, имя, отчество)

МП

Дата выдачи _____

Справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет,

_____ (фамилия, имя, отчество)
 замещавшего должность _____
 (наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование органа местного самоуправления	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
						в календарном исчислении			в льготном исчислении					
		число	месяц	год		лет	месяц ев	дней	лет	месяц ев	дней	лет	месяц ев	дней
					ВСЕГО									

Руководитель _____
 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Место для печати

Проверено:
 Государственный комитет
 Удмуртской Республики по труду _____
 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Место для печати

Приложение № 5 к Административному регламенту Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация МО «Балезинский район»
(наименование органа местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о назначении пенсии за выслугу лет

« ____ » _____ 20__ года № _____

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Решением Совета депутатов муниципального образования «Балезинский район» от 26.08.2010г. № 35-226 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Балезинский район», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Балезинский район», ее назначения и выплаты и перерасчета назначить пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности)

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшему должность _____
(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

Стаж государственной службы составляет _____ лет
Уволен(а) с муниципальной службы по основанию:

Глава Администрации _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Согласовано:
Специалист организационного сектора _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела учета и отчетности _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Начальник правового отдела _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____
(дата, номер извещения)

Подпись работника кадровой службы _____

Администрация МО «Балезинский район»

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ
об установлении пенсии
за выслугу лет

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Решением Совета депутатов муниципального образования «Балезинский район» от 26.08.2010г. № 35-226 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Балезинский район», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Балезинский район», ее назначения и выплаты и перерасчета установить с _____ г. пенсию за выслугу лет гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшему должность _____
(наименование должности)

Стаж муниципальной службы (работы) составляет _____ лет.

Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для назначения пенсии за выслугу лет, составляет _____ руб. _____ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) определена в размере _____ руб. _____ коп., что составляет _____% среднемесячного денежного содержания, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по _____
(вид пенсии)

на _____ составляет _____
(дата установления пенсии за выслугу лет) (сумма двух частей пенсии)

Назначить пенсию за выслугу лет в сумме _____ руб. _____ коп.
с _____ по _____.
(для пенсии по инвалидности)

Глава Администрации _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

_____ (дата, номер извещения)

Администрация МО «Балезинский район»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ)
ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

В соответствии с (личным заявлением либо иное) _____

_____ (основание для приостановления, возобновления и прекращения пенсии за выслугу лет)

приостановить (возобновить, прекратить) с _____ выплату
(число, месяц, год)

пенсии за выслугу лет _____
(фамилия, имя, отчество)

Глава Администрации _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____
(дата, номер извещения)

Приложение № 8 к Административному регламенту Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

_____ (Глава Администрации МО «Балезинский район»)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____ (дата)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", ", Решением Совета депутатов муниципального образования «Балезинский район» от 26.08.2010г. № 35-226 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Балезинский район», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Балезинский район», ее назначения и выплаты и перерасчета прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании _____

(решение о назначении (поступлении, прекращении полномочий, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

К заявлению прилагается _____

(копия решения о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

Место для печати отдела учета и отчетности

(подпись, инициалы, фамилия, должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Администрация МО «Балезинский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В соответствии с нормативным правовым актом _____

(об увеличении должностного оклада, размера трудовой пенсии по старости)

определить с _____ размер пенсии за выслугу лет,
(число, месяц, год)

_____ (фамилия, имя, отчество)

в сумме _____ руб. ____ коп.

Глава Администрации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____
(дата, № извещения)