

«КЕСТЫМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕСТЫМСКОЕ»

1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 декабря 2018 года № 48

д. Кестым

О внесении изменений в административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим муниципального образования»,

утвержденный постановлением Администрации

муниципального образования «Кестымское»

от 29.10.2012 г. № 57 (*в редакции изменений,*

внесенных постановлениями Администрации

*муниципального образования «Кестымское»*

*от 17.01.2014 г. № 3;, от 23.06.2016 № 61,*

*от 18.01.2017 г. №11)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании протеста прокурора Балезинского района от 30.11.2018 года № 45-2018,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Кестымское» от 29.10.2012 г. № 57 (*в редакции изменений, внесенных постановлениями Администрации муниципального образования «Кестымское» от 17.01.2014 г. № 3;, от 23.06.2016 № 61, от 18.01.2017 г. №11)* следующие изменения:

1. П. 2.9. изложить в следующей редакции:

« Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по организации пенсионного обеспечения (назначение, определение размера и выплата пенсии) за выслугу лет муниципальным служащим является бесплатной муниципальной услугой.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или), работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается».

2. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих» дополнить п.п. 8,9 следующего содержания:

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3. ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Балезинского района ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) ) в разделе «Муниципальные поселения - МО «Кестымское», на информационных стендах.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Кестымское» А.И.Касимов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Кестымское» от 29 октября 2012 года № 57

(с изменениями, внесенными постановлением

Администрации муниципального образования

«Кестымское» от 17.01.2014 г., № 3, от 23.06.2016 г. № 61,

от 18.01.2017 г. № 11, от 11.12.2018 г. № 48)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент Администрации МО «Кестымское» по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования.

Административный регламент Администрации МО «Кестымское» 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Кестымское» Балезинского района Удмуртской Республики.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется старшим специалистом Администрации МО «Кестымское» и бухгалтером.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- статьями 14, 15 закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

- Положение о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Кестымское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Кестымское», утвержденное Решением Совета депутатов МО «Кестымское» от 08.12.2011 г № 36-1.

- Постановление администрации МО «Кестымское» от 30.12.2011 г № 58 «Правила обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования «Кестымское», её назначения, выплаты и перерасчета».

**2.2. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о назначении пенсии – распоряжение Администрации МО «Кестымское» согласно Приложению №6 об установлении пенсии за выслугу лет;

- в случае принятия решения об отказе в назначении пенсии – мотивированное заключение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 4).

**2.3**. **Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Кестымское», 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.

**2.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.4.1. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Администрации МО «Кестымское».

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации МО «Кестымское» при предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/)) в разделе «сельские поселения - МО «Кестымское», (Приложение 1).

2.4.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации МО «Кестымское» (далее – специалист);

- в письменном виде в адрес Главы МО «Кестымское»;

- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.4.3. Публичное информирование

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/)) в разделе «сельские поселения - МО «Кестымское». На официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о назначении, определении размера и выплате пенсии за выслугу лет,

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава МО «Кестымское» направляет обращение заинтересованных лиц к специалисту Администрации МО «Кестымское».

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня представления документов заявителями.

**2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист принимает от заявителя документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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.

Письменное уведомление об отказе в назначении пенсии с указанием причин отказа и возможностей их устранения или решения о назначении пенсии за выслугу лет должно быть направлено заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

**2.6. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п.2.8, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- недостоверность информации в представленных заявителем документах указанных в п.2.8;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основанием для приостановления муниципальной услуги может служить:

- ненадлежащее оформление заявления о назначении, определении размера и выплате пенсии за выслугу лет (Приложение № 2);

- необходимость направления дополнительных запросов в государственные органы, учреждения, организации.

Срок оформления документов может быть продлен Главой МО «Кестымское» в установленном законом порядке.

**2.7. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

* + 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 должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
    3. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов.
    4. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
    5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
    6. Прием граждан 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 для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.
    2. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней часов и приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.
    3. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
    4. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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.

* + 1. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
    2. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
    3. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающего 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.
    4. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
    5. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
    6. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги**

Заявители представляют лично либо по почте заявление о назначении, определении размера и выплате пенсии за выслугу лет (далее - заявление) (Приложение 2) в двух экземплярах (один экземпляр остается у специалиста, второй - у заявителя).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);

- копия трудовой книжки и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

**2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по организации пенсионного обеспечения (назначение, определение размера и выплата пенсии) за выслугу лет муниципальным служащим является бесплатной муниципальной услугой.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или), работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.10. Показатели доступности и качества оказываемых услуг**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

**2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.11.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии соглашения между Администрацией МО «Кестымское» и МАУ «МФЦ», Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Прием заявлений может осуществляться Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» (далее - МАУ «МФЦ»), который представляет документы в Администрацию МО «Кестымское».

При обращении заявителей в МАУ «МФЦ» документы они представляют согласно пункту 2.8 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств Заявителя.

2.11.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификации данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Первичный прием документов от заявителя

Специалист производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя, предусмотренных п. 2.5 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

- регистрирует заявление;

При подготовке заявления и документов, предоставляемых заявителем, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме документов на обоих бланках заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации заявлений о назначении пенсий за выслугу лет. Один бланк заявления остается в организационном секторе с приложением представленных заявителем документов, второй бланк выдается заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления или об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения

3.1.2. Рассмотрение документов, определение размера пенсии

Специалист при получении заявления от заявителя, имеющего право на пенсию за выслугу лет, организует оформление справки о размере его среднемесячного заработка, форма которой предусмотрена приложением № 3, оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, форма которой предусмотрена приложением № 4, путем направления письменного запроса в 3-дневный срок в Министерство труда Удмуртской Республики. Максимальный срок оформления документов 2 недели.

3.1.3. Специалист в течение 1 дня со дня получения всех необходимых документов, после их рассмотрения оформляется один из проектов и направляется Главе МО «Кестымское» для принятия решения:

- проект решения о назначении пенсии за выслугу лет, оформленный согласно приложению № 5;

- проект мотивированного заключения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.4. О принятом решении заявителя информирует специалиста в письменной форме в течение 3 дней.

При несогласии заявителя с решением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, он вправе обжаловать это решение в установленном законом порядке.

3.1.5. В течение дня после издания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет специалист направляет его бухгалтеру Администрации МО «Кестымское».

К распоряжению прилагаются заявление и документы, указанные в п.2.5 и 3.1.2.

**3.2.** **Назначение и выплата пенсии за выслугу лет**

Основанием для начала административной процедуры является получение бухгалтером распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет. К распоряжению прилагаются документы, указанные в п.2.5 и 3.1.2. настоящего регламента. Вышеперечисленные документы регистрируются в журнале входящей документации. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действия совершается в присутствии специалиста. После регистрации распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов, бухгалтер производит расчет размера пенсии за выслугу лет. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа. Бухгалтер со дня получения всех необходимых документов направляет проект распоряжения об установлении размера пенсии за выслугу лет Главе МО «Кестымское» (прил. № 6). Копия подписанного распоряжения об установлении пенсии направляется заявителю по почте. Действие должно быть выполнено в течение 3-х дневного срока со дня получения распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет. Пенсия за выслугу лет перечисляется на открытый в банке счет получателя Администрацией МО «Кестымское».

**3.3. Приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом учета и отчетности документов, указанных в п. 12 Правил обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования «Кестымское», ее назначения и выплаты, являющихся основанием для приостановления, возобновления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист со дня получения заявления готовит и направляет проект распоряжения о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (приложение № 7). Действие должно быть выполнено в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления. О принятом решении заявителю направляется копия распоряжения по почте.

**3.4. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет**

3.4.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

- изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности),

- при увеличении должностных окладов муниципальных служащих.

3.4.2. При изменении трудовой пенсии по старости (инвалидности) основанием для начала административной процедуры является получение отделом учета и отчетности справки от заявителя об изменении размера трудовой пенсии по старости, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.

Максимальный срок действия по перерасчету размера пенсии за выслугу лет составляет 1 час. Специалист направляет в 3-хдневный срок проект распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет Главе МО «Кестымское» согласно Приложению № 9. О принятом решении сообщается заявителю в письменной форме по почте в течение 3 дней.

3.4.3. При увеличении должностных окладов муниципальных служащих основанием для административной процедуры является получение специалистом Администрации МО «Кестымское» об увеличении должностных окладов муниципальных служащих.

Максимальный срок действия по перерасчету размера пенсии за выслугу лет составляет 1 час. Специалист направляет в 3-хдневный срок проект распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет Главе МО «Кестымское» согласно Приложению № 9. О принятом решении сообщается заявителю в письменной форме по почте в течение 3 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой МО «Кестымское».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам назначения, определения размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, либо должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Кестымское», содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем создания комиссии по отдельному поручению Главы МО «Кестымское». По результатам работы комиссии составляется акт проверки, который подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, председатель комиссии, направляет необходимые документы Главе МО «Кестымское» для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителем документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решение (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3. ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=9C4AEB72CD4289CD0204089AB6A348E5D96B94D749C53466B4E363483B90626D8EADC8C697F87E5D524757nEq4L)

**о местонахождении и графике работы Администрации муниципального**

**образования «Кестымское»**

Администрация муниципального образования «Кестымское»

Адрес: 427521, Балезинский район, д. Кестым, ул. Школьная, д. 8.

Адрес сайта муниципального образования "Балезинский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) в разделе «сельские поселения - МО «Кестымское».

e-mail: kestime@udm.net

График работы:

понедельник – пятница с 7.48.00 до 16.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон 8(34166) 5-41-20

Приложение № 2 к административному регламенту Администрации муниципального образования «Кестымское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального образования«Кестымское» | | | | | | | |
| от |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Ф.И.О., наименование должности на день увольнения) | | | | | | | |
| проживающего по адресу | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| телефон | |  | | | | | |
| паспорт: | | серия |  | | | № |  |
| выдан | |  | | | | | |
| дата рождения | | | |  | | | |

###### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования «Кестымское» от 08.12.2011 г № 36-1 «Положение о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Кестымское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Кестымское»,

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 кадровую службу администрации МО «Кестымское» Балезинского района.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

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

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет №

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

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)

Приложение № 3 к административному регламенту Администрации муниципального образования «Кестымское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

МП

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к административному регламенту Администрации муниципального образования «Кестымское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

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 | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | 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 муниципального образования «Кестымское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация муниципального образования «Кестымское»

(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 «Кестымское» от 08.12.2011 г. № 36-1 « Положение о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Кестымское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Кестымское», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования «Кестымское», 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 муниципального образования

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Согласовано:

Специалист муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту Администрации муниципального образования «Кестымское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация МО «Кестымское»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 08.12.2011 г № 36-1 « Положение о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Кестымское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Кестымское», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Кестымское», ее назначения и выплаты и перерасчета установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на 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 муниципального образования

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

(дата, номер извещения)

Приложение № 7 к административному регламенту Администрации муниципального образования «Кестымское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

**Администрация муниципального образования «Кестымское»**

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 муниципального образования

(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 муниципального образования «Кестымское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

(Глава МО «Кестымское»)

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 «Кестымское» от 08.12.2011г. № 36-1 «Положение о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Кестымское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Кестымское», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Кестымское», 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)

Приложение № 9 к административному регламенту Администрации муниципального образования «Кестымское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация муниципального образования «Кестымское»

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 муниципального образования

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

(дата, № извещения)