УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

МО «Каменно-Задельское»

от 23.10. 2012 № 50

(в редакции постановления администрации

от 17.01.2014 № 2, № 61 от 27.06.2016, № 64 от 07.12.2018г.)

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 «Каменно-Задельское» по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования.

Административный регламент Администрации МО «Каменно-Задельское» 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 «Каменно-Задельское» Балезинского района Удмуртской Республики.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации МО «Каменно-Задельское» и бухгалтером.

**II.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";

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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» *(В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 61 от 27.06.2016г.)*

- Положением о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Каменно-Задельское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Каменно-Задельское», утвержденное решением Совета депутатов МО «Каменно-Задельское» от 12.12.2011 г. № 35-4.

- Постановление администрации МО «Каменно-Задельское» от 02.10.2012г № 39а «Правила обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования «Каменно-Задельское», 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 «Каменно-Задельское» 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 «Каменно-Задельское», 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 «Каменно-Задельское».*

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации МО «Каменно-Задельское» 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 «Каменно-Задельское» (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 «Каменно-Задельское» (далее – специалист);

- в письменном виде в адрес Главы МО «Каменно-Задельское»;

- 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 «Каменно-Задельское». На официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, предоставляющего 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 «Каменно-Задельское» направляет обращение заинтересованных лиц к специалисту Администрации МО «Каменно-Задельское».

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.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

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

Специалист принимает от заявителя документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди – не более 15 минут.

*(В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» от 17.01.2014 № 2*)

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.2.5, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- недостоверность информации в представленных заявителем документах указанных в п.2.5;

- 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 «Каменно-Задельское» в установленном законом порядке.

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

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

4.Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

5.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: заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

7.Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

8. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста по приему населения, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

14.Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

15. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

-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 РФ;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16.Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

17. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, 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 РФ и законодательством УР.

18. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

19. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

20. Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166) 6-52-29.

21. При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину. *(В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 61 от 27.06.2016г.)*

**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;

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

Показатели доступности муниципальных услуг:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

 - своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя);

- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

- получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме

 - своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

*В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» от 17.01.2014 № 2*)

**III. 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 оформляет один из проектов и направляется Главе МО «Каменно-Задельское» 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 «Каменно-Задельское».

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

3.1.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или 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. *(В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 64 от 06 декабря 2018г.)*

 **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 «Каменно-Задельское» (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 «Каменно-Задельское».

**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 «Каменно-Задельское», 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 «Каменно-Задельское» 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 «Каменно-Задельское» решения Совета депутатов МО «Каменно-Задельское» 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 «Каменно-Задельское» согласно Приложению № 9. О принятом решении сообщается заявителю в письменной форме по почте в течение 3 дней.

**IV. 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 «Каменно-Задельское».

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 «Каменно-Задельское», 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 «Каменно-Задельское». 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 «Каменно-Задельское» 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**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

*(В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 64 от 07.12.2018г.)*

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Заявители могут обратиться в администрацию с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, (электронной почте).

2) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Каменно-Задельское», предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц и (или) муниципальных служащих» утвержденного постановлением от 26 декабря 2012 года № 58.

*(В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 16 от 08.04.2014 г.)*

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.***(****В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 2 от 17.01.2014 г.)*

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

1) удовлетворение жалобы, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. раздела 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением, о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трех месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

5.8. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(В редакции постановления Администрации МО «Каменно-Задельское» № 2 от 17.01.2014 г. )*

Приложение № 1

 к административному регламенту Администрации

МО «Каменно-Задельское» по предоставлению муниципальной

услуги «**«**Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим муниципального образования**»**

Сведения

о местонахождении и графике работы Администрации МО «Каменно-Задельское»

Администрация МО «Каменно-Задельское»

Адрес: 427533, Балезинский район, с.Каменное Заделье, ул. Школьная, д.6.

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

e-mail: vova.shmelev.1980@mail.ru.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 ч.,

 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

 выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон 8(34166) 6-52-29

Приложение № 2

 к административному регламенту Администрации

 МО «Каменно-Задельское» по предоставлению муниципальной

услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

 муниципальным служащим муниципального образования**»**

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования «Каменно-Задельское»  |
| 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 «Каменно-Задельское» от 12.12.2011 г № 35-4 «Об утверждении положений о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Каменно-Задельское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Каменно-Задельское»,

 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 «Каменно-Задельское» 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

 МО «Каменно-Задельское» 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

МО «Каменно-Задельское» 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 | Продолжительностьмуниципальной 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

 МО «Каменно-Задельское» по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

 муниципальным служащим муниципального образования**»**

Администрация МО «Каменно-Задельское»

(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 «Каменно-Задельское» от 12.12.2011 г. № 35-4 **«**Об утверждении положений о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Каменно-Задельское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Каменно-Задельское», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Каменно-Задельское», 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

МО «Каменно-Задельское» по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

 муниципальным служащим муниципального образования**»**

Администрация МО «Каменно-Задельское»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 «Каменно-Задельское» от 12.12.2011г. № 35-4 «Об утверждении положений о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Каменно-Задельское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Каменно-Задельское», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Каменно-Задельское», 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 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

 МО «Каменно-Задельское» по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

 муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация МО «Каменно-Задельское»

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

МО «Каменно-Задельское» по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим муниципального образования»

 (Глава МО «Каменно-Задельское»)

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 «Каменно-Задельское» от 12.12.2011г. № 35-4 «Об утверждении положений о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Каменно-Задельское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Каменно-Задельское», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Каменно-Задельское», 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

 МО «Каменно-Задельское» по предоставлению муниципальной услуги

 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

 муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация МО «Каменно-Задельское»

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)