Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования «Люкское»

от 05.11.2012 г. за № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования «Люкское»

по предоставлению муниципальной услуги

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

Внесены изменения постановлением администрации № 2 от 17.01.2014 г.,

№ 23 от 04.07.2016 г., № 27.1 от 04.07.2018 г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие положения** |  |
| **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |  |
| **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** |  |
| **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |  |
| **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих** |  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

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

Административный регламент Администрации муниципального образования «Люкское» 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, замещавшим муниципальную службу (далее – пенсия).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Люкское» Балезинского района Удмуртской Республики (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации 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";

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

- настоящим административным регламентом.

- 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».

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о назначении пенсии – распоряжение Администрации 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 № 3).

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

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации, 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.

Администрация муниципального образования «Люкское» расположена по адресу: 427532, ул. Школьная, д.7, с. Люк, Балезинский район Удмуртская Республика, тел (8-34166) 7-71-24

E-mail: AMOL12@mail.ru

Уполномоченным лицом на предоставление услуги является специалист администрации МО «Люкское».

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

-в устной форме лично или по телефону к специалисту;

-в письменной форме на почтой адрес администрации;

-в письменной форме по адресу электронной почты администрации AMOL12@mail.ru

2.4.2. Информирование заинтересованных лиц по предоставлению 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 ведущему специалисту Администрации муниципального образования «Люкское» (далее – специалист);

- в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Люкское»;

- 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 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 «Люкское». 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 «Люкское» направляет обращение заинтересованных лиц к специалисту Администрации МО «Люкское».

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 2.5 настоящего административного регламента.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения 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.2.5, 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 № 1);

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

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

**2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной 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 месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств инвалидов.

4. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам. В том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах зданий.

6. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

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 территориального органа.

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной 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 государственной услуги, изменений справочных сведений;

• стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

10. Информационные стенды, а так же столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски.

11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

• сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

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

• допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должности лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемо время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма 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 1) 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.

Согласно п.1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210- ФЗ Администрация не имеет права требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

**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.

**2.10 Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги являются**:

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

*Пункт введен постановлением администрации № 2 от 17.01.2014 г.*

**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 муниципального образования «Люкское» 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.

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 муниципального образования «Люкское» (прил. № 5). 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.

**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 «Люкское», 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 № 6). 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 муниципального образования «Люкское» согласно Приложению № 8. 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 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 муниципального образования «Люкское» согласно Приложению № 8. О принятом решении сообщается заявителю в письменной форме по почте в течение 3 дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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 муниципального образования «Люкское», 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 муниципального образования «Люкское». 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 «Люкское» 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 ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, если считает, что его права и законные интересы нарушены:

- *нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*- приостановление предоставления государственной и 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.*

*Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:*

1. *Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.*
2. *Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*
3. *Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.*

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована Главе МО «Люкское».

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, регистрируются с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

1) Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию МО «Люкское» (Балезинский район, с. Люк, ул. Школьная, д.7).

Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2) Судебное обжалование.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Балезинский районный суд в порядке, определенном ГПК РФ.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального образования«Люкское» | | | | | | | |
| 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 «Люкское» от 18.11.2011 г № 37-3 «Положение о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Люкское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Люкское»,

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 «Люкское» 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 № 2 к административному регламенту Администрации МО «Люкское» 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 № 3 к административному регламенту Администрации МО «Люкское» 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 № 4 к административному регламенту Администрации МО «Люкское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация МО «Люкское»

(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 «Люкское» от 18.11.2011 г. № 37-3 « О доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Люкское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Люкское», Правила обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Люкское», 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 № 5 к административному регламенту Администрации МО «Люкское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация МО «Люкское»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 18.11.2011 г № 37-3 « О доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Люкское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Люкское», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Люкское», 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 № 6 к административному регламенту Администрации МО «Люкское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация МО «Люкское»

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

(Глава МО «Люкское»)

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 «Люкское» от 18.11.2011г. № 37-3 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Люкское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Люкское», Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих МО «Люкское», 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 № 8 к административному регламенту Администрации МО «Люкское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Администрация МО «Люкское»

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)