

Администрация муниципального образования «Тольенское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2019 года

№ 30

с. Дебесы

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Администрация МО «Тольенское» п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования

«Тольенское» от 20.01.2016 №1 (в редакции постановлений Администрации МО «Тольенское» от 03.06.2017. от 29.06.2018 №19)

3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Тольенское».

Глава муниципального образования

Л.А. Белослудцева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Тольенское»
от 20 мая 2019 г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим муниципального образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, регулирует порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между Администрацией муниципального образования «Тольенское» (далее - Администрация), их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»), а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), и замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Тольенское», при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 5 к Закону Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

- 1) соглашение сторон;

- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 5) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 6) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 7) ликвидация организации;
- 8) сокращение численности или штата работников организации;
- 9) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 10) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 11) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 12) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 13) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги также являются лица:

- 1) получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», имеющие стаж муниципальной службы не менее 25 лет и уволенные с муниципальной службы до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) по собственному желанию, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы в Удмуртской Республике не менее 7 лет. В период не менее 7 лет замещения должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике учитываются также периоды замещения государственных должностей Удмуртской Республики, должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (государственных должностей государственной службы Удмуртской Республики), муниципальных должностей в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, если муниципальный служащий замещал должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед увольнением;
- 2) получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», за которыми сохранено право на пенсию за выслугу лет в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 22 декабря 2016 года № 89-РЗ «О внесении изменений в Закон Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и Закон Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Тольенское», предоставляющей муниципальную услугу:

Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, д.94. Телефон/факс приемной 8(34151) 41189. Адрес электронной почты- mo-tn@udmnet.ru

1.3.2. Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

Администрации муниципального образования (далее – Администрация):

Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, 94.

Почтовый адрес для направления обращений: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, 94, Администрация муниципального образования «Тольенское», электронный адрес: mo-tn@udmnet.ru

Интернет-адрес: www. - <http://mosk.debesi.ru>

Справочный телефон: 8 (34151) 41189

Администрация осуществляет прием документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.12.

В предпраздничные дни – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.4. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации;
- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Тольенское».
- размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

1.3.5. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в кадровую службу;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на официальном сайте муниципального образования «Тольенское»- // motn.debesi.ru
- посредством размещения в федеральном реестре государственных услуг (функций)

<http://frgu.gosuslugi.ru/>

1.3.6. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.7. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

1.3.9. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

1.3.10. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Тольенское», ответ направляет на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.11. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

1.3.12. На официальном сайте муниципального образования «Тольенское» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.13. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы организаций, задействованных в исполнении муниципальной услуги приводятся в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы органов местного самоуправления муниципального образования «Тольенское» приводятся в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация МО «Тольенское»

В предоставлении муниципальной услуги участвует структурное подразделение Администрации МО «Дебесский район» - отдел учета и отчетности (далее – бухгалтерия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение Администрации муниципального образования «Тольенское»:

о назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 7);

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

о перерасчете пенсии за выслугу лет;

приостановление (возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет (приложение № 8).

В случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

суммы пенсии за выслугу лет, перечисленной на лицевой счет заявителя в кредитной организации;

письменного уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в 15-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

2.4.2. При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в установленном порядке запрос о предоставлении уточненных или дополнительных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.3. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

2.4.4. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Заявитель в письменной форме уведомляется не позднее чем через 5 дней.

2.4.5. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования «Гольбенское»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район» от 20 ноября 2014 года № 31 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Гольбенское», с изменениями от 10 сентября 2015 года №24.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявитель обращается в Администрацию с письменным заявлением, оформленным согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично, по почте либо в электронной форме в установленном законодательством порядке. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии;

4) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

Администрация организует оформление справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, путем направления соответствующего запроса в бухгалтерию, либо в бухгалтерию соответствующего структурного подразделения Администрации района, в котором проходил службу заявитель, оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно либо запрашиваются кадровой службой в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Формы бланков заявлений могут быть получены заявителем лично в Администрацию. Кроме того, формы бланков заявлений размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования «Тольенское», на Едином портале услуг, Региональном портале услуг.

2.6.4. При личном обращении в Администрацию Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес Заявителя;

электронный адрес Заявителя (при наличии);

телефон (при наличии);

паспортные данные;

дата рождения;

дата составления запроса;
личная подпись Заявителя.

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

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

При обращении в Администрацию посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента) о возможности установления ежемесячной доплаты к пенсии и предоставлении необходимой информации.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

В этом случае Заявителю, специалистом дополнительно, на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации) или своих персональных данных.

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий личность Заявителя. Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Администрации

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Администрации - mo-tn@udmnet.ru;

на официальный сайт муниципального образования «Тольенское» в сети Интернет - <http://mosk.debesi.ru/>.

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

2.7.1. В том случае, когда к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет не приложены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.2 подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного Регламента, специалист отказывает в приеме документов.

Если такие документы будут представлены в Администрацию не позднее чем через три месяца со дня регистрации заявления, получения его по почте или в электронном форме в установленном законодательством порядке, то днем обращения заявителя считается день регистрации этого заявления Администрацией или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В ином случае днем обращения заявителя считается день представления необходимых документов.

2.7.2. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

2.7.3. В случае если текст заявления не поддается прочтению, заявление не рассматривается и ответ на заявление не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

2.8.2. Выявление в представленных для назначения пенсии за выслугу лет документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, 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, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения 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». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2. На гостевой автостоянке у здания Администрации должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

2.12.3. Центральный вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

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

2.12.7. 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.

2.12.8. 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.

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

2.12.10. Кабинеты для приема 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.

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.12.15. 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 Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

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

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг;
- своевременность приема заявителей;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение заявления руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;
- направление запросов по заявлению заявителя по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;
- подготовка и направление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности проведения действий представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту)

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством размещения в федеральном реестре государственных услуг (функций) <http://frgu.gosuslugi.ru/>, уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет ответственному должностному лицу для выполнения дальнейших административных процедур.

3.3. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на имя Главы муниципального образования «Тольенское» (далее – Глава муниципального образования) и необходимых документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Администрацию;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.3.4. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

3.3.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.6. С резолюцией Главы муниципального образования либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, ответственному за его исполнение.

3.4.2. При рассмотрении заявления специалист Администрации, уполномоченное на исполнение заявления проверяет:

- а) соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;
- г) готовит копию трудовой книжки, сверяет ее с оригиналом, заверяет копию трудовой книжки.

3.4.3. В случае установления фактов наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, настаивает на приеме поданных им документов, ответственное должностное лицо, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.4.4. Результатом процедуры является оформление уведомления о приеме документов согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Специалист в течение 3-х дней оформляет межведомственные запросы: в Военный комиссариат Удмуртской Республики для получения информации о периодах прохождения военной службы (в случае необходимости);

в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации для получения информации о размере страховой пенсии;

в органы местного самоуправления для получения справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Для дальнейшего исполнения муниципальной услуги специалист передает пакет документов заявителя в бухгалтерию для оформления справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Бухгалтерия после оформления справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, передает пакет документов специалисту для дальнейшего исполнения муниципальной услуги.

3.4.8. Специалист готовит справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – две недели,

3.4.10. Подготовку ответов заявителям осуществляет специалист Администрации.

3.4.11. По итогам исполнения запроса специалист Администрации оформляет:

проект распоряжения Администрации муниципального образования «Тольенское» о назначении пенсии за выслугу лет (согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента);

проект распоряжения Администрации муниципального образования «Тольенское» о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет (согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента);

проект распоряжения Администрации муниципального образования «Тольенское» об изменении размера пенсии за выслугу лет (в связи с изменением размера страховой части пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности, централизованного повышения должностных окладов муниципальных служащих, при включении необходимых средств в бюджет муниципального образования «Тольенское»;

письмо о назначении пенсии за выслугу лет;

письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.4.12. Подготовленные письма, указанные в пункте 3.4.10, подписываются Главой муниципального образования.

3.4.13. Подписанный Главой муниципального образования.

ответ отправляется по назначению.

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

3.4.15. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Направление заявителем заявления о предоставлении услуги, получение заявителем

сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, получение заявителем результатов предоставления услуги может осуществляться в электронной форме с использованием Единого портала услуг и Регионального портала услуг.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги может осуществляться в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействие) органа, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет должностное лицо, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе муниципального образования «Тольенское».

4.5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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 муниципальной услуги»;

9) приостановление предоставления 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.

4.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы муниципального образования «Гольенское». Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.4. Информация о месте приёма Главой муниципального образования, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4.5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5. настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

4.5.8. Поступившие на имя Главы муниципального образования жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

4.5.9. Глава муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.5.11. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального образования.

4.5.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе муниципального образования. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.5.13. Содержание устного обращения заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

(инициалы и фамилия Главы муниципального образования «Тольенское»)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день увольнения)

(наименование органа местного самоуправления, из которого он уволился)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» прошу назначить мне, замещавшему должность

(наименование должности, исходя из которой исчисляется размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет) пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы 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 Администрацию муниципального образования «Дебёсский район».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных

в Администрации муниципального образования «Гольенское», а также на и использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

_____ (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ _____ на мой текущий счет № _____.

Пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование территориального органа ПФ РФ)

К заявлению приложены следующие документы:

1) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;

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

3) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии;

4) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

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

Заявление зарегистрировано _____ 20__ г.

Место для печати

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

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Справка о размере должностного оклада,
применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____ ,
(наименование должности муниципальной службы)
за период с _____ по _____ .
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, в расчетный период составляет _____ рублей,
исходя из:

Наименование должности муниципальной службы	Установленный должностной оклад		Должностной оклад, применяемый при определении размера пенсии за выслугу лет	
	За период	Размер (рублей в месяц)	Коэффициент повышения должностных окладов, коэффициент при неполном служебном дне	Размер (рублей в месяц)
	с ____ по ____			
	с ____ по ____			

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи _____ Место для печати
(число, месяц, год)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления 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			в календарном исчислении	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
						Наименование организации				в льготном исчислении				
год	месяц	число		лет	месяцев		дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	
						ВСЕГО								

Глава муниципального образования _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати

Дата _____ Место для печати

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Заявление гр. _____ о назначении пенсии за выслугу лет
(Ф.И.О.)

в соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» принято _____, зарегистрировано за № _____.
(дата)

Глава муниципального образования

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ г.

Дата

Место для печати

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

(инициалы и фамилия Главы муниципального образования «Тольенское»)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день увольнения)

(наименование органа местного самоуправления, из которого он уволился)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании

(решение федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы 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 дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо 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 федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, государственную должность федеральной государственной службы, государственную должность государственной службы субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет)

«___» _____ г. _____
(подпись заявителя)

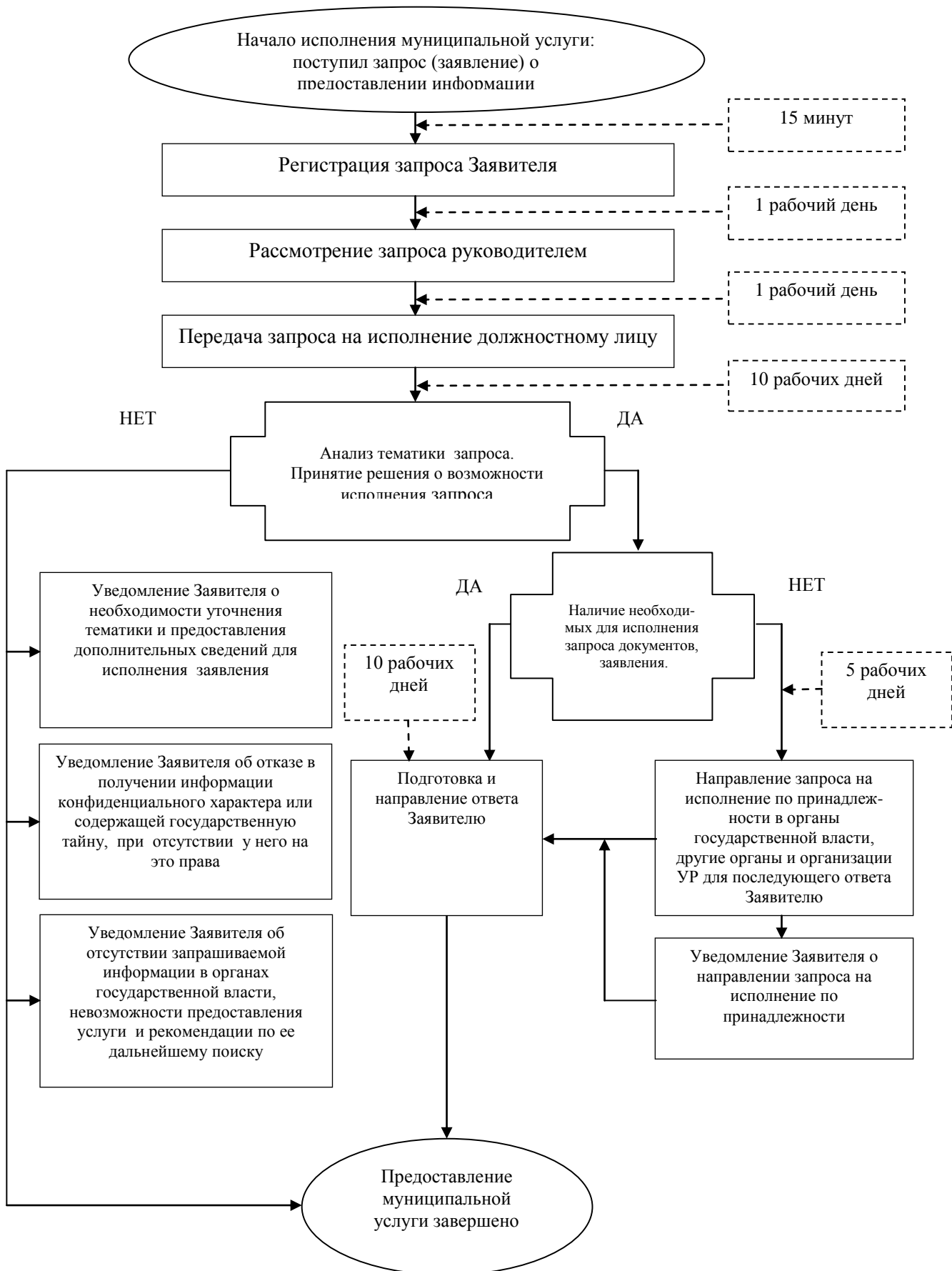
Заявление зарегистрировано _____ г.

Место для печати кадровой службы

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

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о назначении пенсии за выслугу лет

« ____ » _____ 20__ года

№ ____

В соответствии со статьей 14 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Дебесский район», утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район» от 28 августа 2014 года № 46, назначить пенсию за выслугу лет _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность _____
(наименование должности на день увольнения с
муниципальной службы)

в сумме _____ руб. с _____ по _____.
(для пенсии по
инвалидности)

Глава муниципального образования _____
(подпись, фамилия, имя,
отчество)

Согласовано:

Начальник кадровой службы _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Начальник бухгалтерии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

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

« ____ » _____ 20__ года

№ ____

В соответствии с (личным заявлением либо иное) _____
(основание для приостановления, возобновления и прекращения пенсии за выслугу лет)

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

выплату пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)

Глава муниципального образования _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы организаций, задействованных в исполнении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Клиентская служба в Дебесском районе Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Игринском районе Удмуртской Республики (межрайонное) располагается по адресу: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Ленина, д.3а.	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Ленина, 3а, эл. адрес: debesy@019.pfr.ru тел. 8 (34151) 4-17-43	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 Пятница – с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 Предпраздничные дни – Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 Пятница – с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 15.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
2.	Военный комиссариат Дебесского и Кезского районов Удмуртской Республики	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с Дебесы, ул. Советская, 84, тел. 8 (34151) 4-11-48	Ежедневно с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30 Предпраздничные дни – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы органов местного самоуправления муниципального образования «Дебесский район»

п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Отдел кадровой и правовой работы Apparата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов, Администрации района	427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Светская, д.88, эл. адрес: deb_adm@udmnet.ru тел. 8 (34151) 4-12-53	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 Предпраздничные дни – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
2.	Отдел учета и отчетности Администрации муниципального образования «Дебесский район»	427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Светская, д.88, эл. адрес: deb_adm@udmnet.ru тел. 8 (34151) 4-12-58	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.12 Предпраздничные дни – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.12 Выходные дни: суббота, воскресенье

