

Муниципальное образование «Липовское»
Кизнерского района УР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2012 г.

№ _____

с. Кизнер

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» органов местного самоуправления «Липовское»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010 г. № 197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», [постановлением Администрации МО «Кизнерский район» от 23.12.2008 года № 729 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций \(предоставления муниципальных услуг\) в муниципальном образовании «Кизнерский район», Уставом МО «Липовское»](#)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» органов местного самоуправления «Липовское».

2. Сотрудникам Администрации МО «Липовское» при предоставлении гражданам муниципальной услуги руководствоваться указанным Регламентом.

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Кизнерского района в сети Интернет <http://kizner-adm@udm.ru>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу Администрации МО «Липовское»

Глава МО «Липовское»

Белов А.М

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
муниципального образования
«Липовское»
от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим» органов местного самоуправления
муниципального образования «Липовское»

	№ лл.
Наименование раздела, подраздела	
I. Общие положения	1
Описание заявителей	1
II. Стандарт предоставления государственной услуги	1
Наименование муниципальной услуги	1
Наименования муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу	1
Результат предоставления муниципальной услуги	2
Сроки предоставления муниципальной услуги	2
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	2
Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	4
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	4
Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	4
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	5
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	5
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	5
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	6
Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.....	7
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	8
Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов....	8
Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение.....	9
Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса.....	9
Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения.....	10

	Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям.....	10
IV.	Формы контроля за исполнением Административного регламента	11
	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	11
	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.....	11
	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.....	11
	Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	12
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)	12

Приложения:

№ при- ложений	Наименование приложений
1	Сведения почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы органов государственной власти и органов местного самоуправления
2	Сведения почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления МО «Кизнерский район»
3	Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
4	Форма Анкеты-заявления для назначения пенсии

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсий за выслугу лет муниципальным служащим» органов местного самоуправления муниципального образования «Липовское»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» органов местного самоуправления муниципального образования «Липовское» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании «Липовское», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО «Липовское», порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации МО «Липовское», а также взаимодействие Администрации МО «Липовское» с органами государственной власти и исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица (далее - Заявители), замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Липовское», предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы.

3. Заявителями также могут быть иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

4. «Назначение, перерасчет и выплата пенсий за выслугу лет муниципальным служащим» органов местного самоуправления муниципального образования «Липовское»

2.2 Наименование муниципального органа (структурного подразделения органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Липовское».

6. Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии с Министерством труда Удмуртской Республики, Пенсионным фондом Российской Федерации (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), структурными подразделениями, осуществляющими кадровое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Липовское» (далее – структурные подразделения) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на

территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
решение о назначении пенсии за выслугу лет;
решение о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет;
решение об изменении размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих и изменения размера пенсии по старости;
письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;
письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в 14-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.

10. При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Администрация МО «Липовское» в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

11. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию МО «Липовское», 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.

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

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

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г (в редакции от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.07.2010 №227-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции от 21.11.2011 № 329-ФЗ);

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года №10-РЗ «О муниципальной службе в

УР» (в редакции Закона Удмуртской Республики от 23.12.2011 №78-РЗ);

Устав муниципального образования «Липовское»;

Решение Совета депутатов муниципального образования «Липовское» от 12.02.2009 №7 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Липовское» за выслугу лет.

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

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего;
- справка о периодах муниципальной службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размером назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;
- копия решения об освобождении от должности муниципальной службы;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;
- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет в отделении Сберегательного банка Российской Федерации.
- при личном обращении в Администрацию МО «Липовское» Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (*приложения 4* настоящему Административному регламенту).

16. 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)
 - паспортные данные
 - дата рождения
 - индивидуальный номер налогоплательщика
 - СНИЛС
 - 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).

17. При личном обращении в Администрацию МО «Липовское» заявление Заявителя может оформляться с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью Заявителя. Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы;

18. При обращении в Отдел посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п.16 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 Администрацией МО «Липовское» дополнительно на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

19. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.16 настоящего Административного регламента, 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.

20. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги лично - по месту нахождения Администрации МО «Липовское», почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи на официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район» <http://kizner-adm@udm.ru>. в сети Интернет.

2.7 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие возможности прочтения письменного заявления;
содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

2.8 Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных Заявителем в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;
- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;
- смерть получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- возобновление Заявителем замещение должности муниципальной службы на профессиональной постоянной основе;
- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Руководитель Администрации МО «Липовское», или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

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

23. Администрация муниципального образования «Липовское» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

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

2.11 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. 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.

27. Вход в здание, где располагается Администрация МО «Липовское», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

28. Приём граждан ведется должностным лицом Администрации МО «Липовское», ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

29. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

30. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

31. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Администрации МО «Липовское» желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Администрации МО «Липовское» обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

32. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 33 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, 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, бланками заявлений

и письменными принадлежностями.

33. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Администрации МО «Липовское»;

- фамилии, имена, отчества главы МО «Липовское»;

- фамилии, имена, отчества, должность ответственного должностного лица;

- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

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

- настоящий Административный регламент (без приложений);

- образцы заявлений (приложения 4 к настоящему Административному регламенту);

- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

34. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Липовское»;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей;

своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

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

своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

36. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации МО «Липовское»:

непосредственно в Администрации МО «Липовское»;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи: kizner-adm@udm.ru.;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район»: <http://kizner-adm@udm.ru>.

на информационных стендах.

37. Место нахождения Администрации МО «Липовское» и его почтовый адрес: ул. **Центральная, с. Кизнер, Кизнерский район Удмуртская Республика, 427726.**

Электронный адрес: _____

Справочный телефон: **(34154) 33173**

Администрация МО «Липовское» осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг	08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	Не приёмный день
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

38. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных и муниципальных органов, задействованных в исполнении муниципальной услуги приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

39. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы

органов местного самоуправления МО «Кизнерский район» приводятся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

40. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию МО «Липовское» – сотрудниками, ответственными за исполнение заявления (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункт 37, приложение 2 настоящего Административного регламента).

41. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

42. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в пункте 40 настоящего Административного регламента, по справочному телефону в соответствии с графиком работы Администрации МО «Липовское» (пункт 37, приложение 2 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Липовское» или его структурного подразделения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

43. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации МО «Липовское»;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на главу Администрации МО «Липовское» (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

45. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию МО «Липовское».

46. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию МО «Липовское» осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя. Глава Администрации МО «Липовское» (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой

форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой Администрации МО «Липовское» (в его отсутствие – лицом, его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

47. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район»: <http://kizner-adm@udm.ru>. ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

48. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

49. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации МО «Липовское» (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его Главой Администрации МО «Липовское» по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный приём граждан осуществляется Главой Администрации МО «Липовское» ежедневно с 14.00 часов до 16.00 часов.

50. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Липовское», почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Кизнерский район» <http://kizner-adm@udm.ru>.

51. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- консультирование Заявителя по вопросам предоставления услуги;
- приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- заверение копий представленных документов надлежащим образом;
- рассмотрение заявления 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, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;
- подготовка и направление ответа Заявителю.

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

3.1 Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

54. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО «Липовское», оформленного в соответствии с

пунктом 16 настоящего Административного регламента.

55. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

56. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе

57. Поступившие заявления Заявителей о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Липовское» регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

58. При регистрации заявления присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае обращения Заявителя с несколькими заявлениями по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

место хранения документов, необходимых для исполнения заявления;

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

65. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за

исполнение заявления, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

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

о возможности исполнения заявления;

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

об отказе в приёме документов (пункт 21 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

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

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

71. В случае необходимости Администрация МО «Липовское» может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

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

3.5 Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

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

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

решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

решение о ежемесячной доплате к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении);

решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;

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

письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа

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

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

75. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, проект

ответа Заявителю, указанный в пункте 70 настоящего Административного регламента, передается на подпись Руководителю органа местного самоуправления.

76. Подписанный руководителем ответ отправляется по назначению.

77. 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.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

83. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в МО «Липовское».

4.2 Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации МО «Липовское» положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо Администрации МО «Липовское», назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО «Липовское», назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации МО «Липовское» положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

86. Основанием для проведения плановых проверок являются годовая план работы Администрации МО «Липовское» или отдельные поручения Главы Администрации МО «Липовское».

87. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Администрации МО «Липовское» на основании конкретного обращения Заявителя.

88. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Администрации МО «Липовское» может быть поручено должностному лицу Администрации МО «Липовское», назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Администрации МО «Липовское».

89. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

93. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации осуществляется в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Липовское», утвержденного Постановлением Администрации МО «Липовское» от 09 марта 2011 года № 3.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

95. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет глава Администрации МО «Липовское».

Ответственные должностное лицо, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

97. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе Администрации МО «Липовское»;

98. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
личная подпись;
дата обращения.

99. Поступившие в Администрацию МО «Липовское» письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы Администрации МО «Липовское» (в его отсутствие – должностному лицу его замещающего).

100. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

101. Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

102. Глава Администрации МО «Липовское» (в его отсутствие – специалист Администрации) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя, определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц; по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

104. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Руководителем органа местного самоуправления.

105. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации МО «Липовское» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрацию МО. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

106. Ответ на жалобу не дается, если:

в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 98 настоящего Административного регламента;

в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

107. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

108. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации МО «Липовское»:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации МО, заверенные в установленном порядке.

109. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

110. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию муниципального образования «Кизнерский район» по адресу:

ул.Красная, д.16 , п. Кизнер Кизнерский район, 427710; тел. (8-341-54) 31905; факс 31498, E-mail: kizner-adm@udm.ru.

Главе муниципального образования «Кизнерский район» по адресу: ул. Карла Маркса , д.21, Кизнерский район, 427710, тел. (8-341-54) 31905; факс 31498, E-mail: kizner-adm@udm.ru.

111. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 110 настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы, перечисленные в пункте 110 настоящего Административного регламента, а также в органы прокуратуры и суда.

**Сведения
почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы органов государственной власти и органов местного самоуправления**

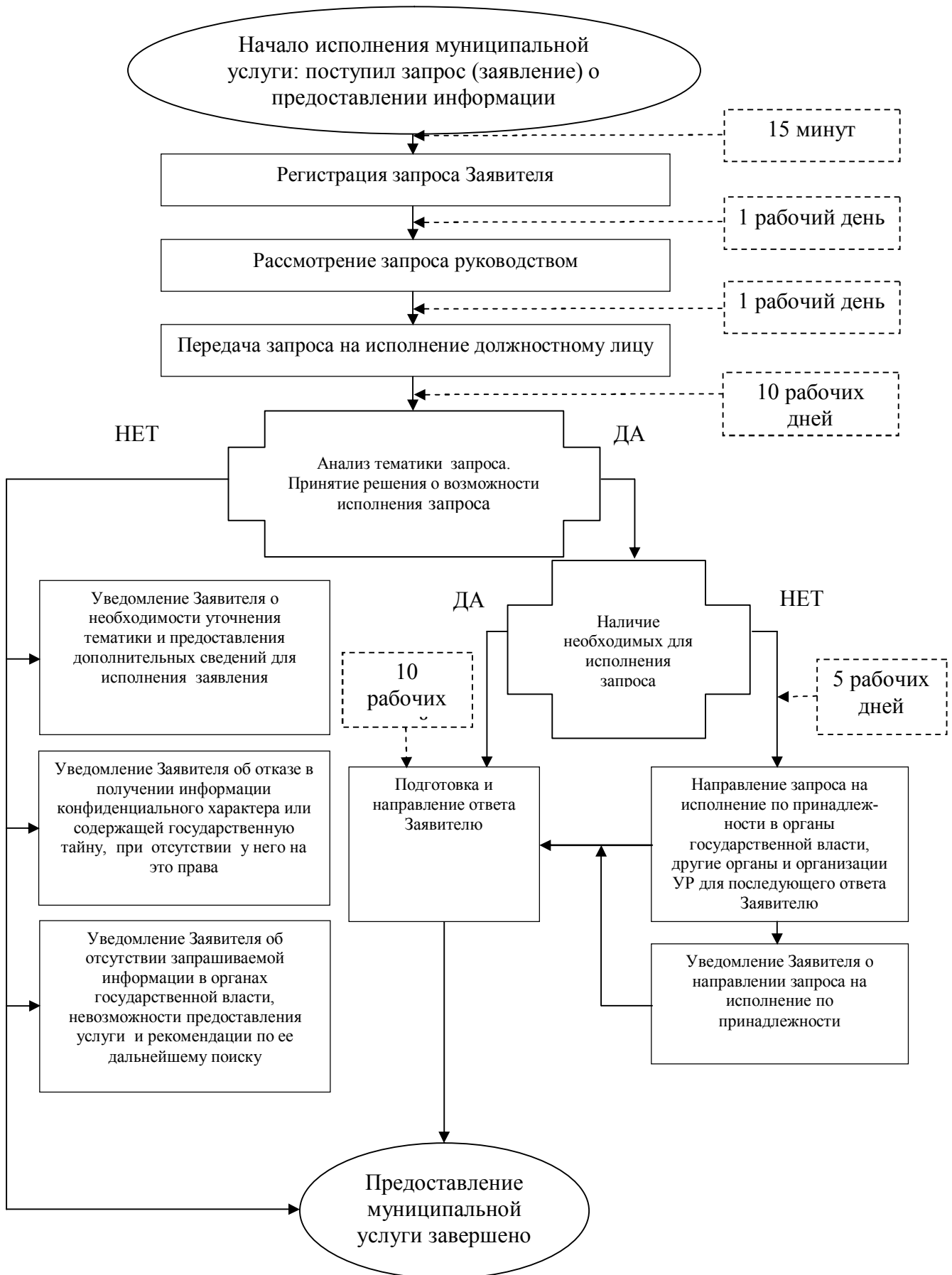
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Управление Пенсионного фонда РФ в УР в Кизнерском районе	427710, ул. М. Горького, д.4, пос. Кизнер, УР	Понедельник – пятница с 8.00-17.00
2.	Министерство труда Удмуртской Республики	426057, ул. Бородина, 21, г. Ижевск, УР	Понедельник – пятница с 8.00-17.00
3.	Отдел (Военного комиссариата УР по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому, Кизнерскому районам)	427790, ул. Наговицына,15, г. Можга УР	Понедельник – пятница с 8.00-17.00

Сведения

почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления МО «Кизнерский район»

п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Кизнерский район»	427710, ул. Красная , 16, п. Кизнер, УР	Понедельник – пятница с 8.00-17.00
2.	Правовой отдел и организационно-кадровый отдел Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Кизнерский район»	427710, ул. Карла Маркса, 21, п. Кизнер, УР	Понедельник – пятница с 8.00-17.00
3.	Архивный отдел Администрации МО «Кизнерский район»	427710, ул. Красная 16, п. Кизнер, УР	Понедельник – пятница с 8.00-17.00
4.	Администрация МО «Липовское»	427708, ул. Центральная, 2, с. Кизнер, Кизнерский район УР	Понедельник – пятница с 8.00-17.00

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



3. Приложение 4 к Административному регламенту

(наименование должности, инициалы и фамилия руководителя
органа местного самоуправления)

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____ Кем выдан _____

Дата рождения: _____

ИНН _____

№ пенсионного страхового свидетельства

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих МО "Липовское" за выслугу лет, утвержденным решением Липовского районного Совета депутатов, прошу установить мне пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет), назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию _____

(вид пенсии)

получаю в _____

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 пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в МО «Липовское». При изменении своего места жительства, номера сберегательного счета в пределах Российской Федерации либо изменении размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в МО «Липовское».

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

_____ на мой счёт № _____

К заявлению приложены:

- 1) представление руководителя муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещал должность перед увольнением;
- 2) справка о должностях, периоде службы (работы) которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет ;
- 3) справка о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего ;
- 4) копия приказа (распоряжения) об увольнении из муниципального органа;
- 5) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);
- 6) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20__ г.

М. П. _____

Приложение 4 к Административному регламенту

(наименование должности, инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности на день увольнения)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____ Кем выдан _____
(дата выдачи)

Дата рождения _____

ИНН _____ № стр.пенси.св-ва _____

Заявление

В соответствии с Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Липовское», утвержденного решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Липовское» от 26 декабря 2008 года № 7/2 _____

(наименование должности из которой рассчитывается среднемесячный заработок

пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет), назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности). (нужное подчеркнуть)

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии)

Получаю в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию МО «Липовское». При изменении своего места жительства, номера сберегательного счета в пределах Российской Федерации, либо изменении размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в Администрацию МО «Липовское».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Администрации МО «Липовское», а также на их 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 № _____

К заявлению приложены:

- 1) Копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);
- 2) Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.кадровой службы

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника кадрового аппарата, уполномоченного регистрировать заявления)

