**Администрация муниципального образования**

**«Старокармыжское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 27 июня 2016 года № 21**

д. Старый Кармыж

|  |
| --- |
| **Об утверждении** Административного  регламента  по  предоставлению  муниципальной  услуги «Назначение и  выплата  пенсии  за  выслугу  лет   муниципальным  служащим  муниципального  образования «Старокармыжское». |

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»,Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» (в редакции от 21.11.2011 № 329-ФЗ),Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.07.2010 № 227-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» (в редакции Закона Удмуртской Республики от 23.12.2011 № 78-РЗ),Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом МО «Старокармыжское» Администрация МО «Старокармыжское», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (Прилагается).
2. Постановление Администрации муниципального образования «Старокармыжское» об административном регламенте предоставления муниципальной услуги от 07.11.2012 года № 40 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Старокармыжское», признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

  Глава МО «Старокармыжское» Н.А. Перминов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Старокармыжское»

от 27 июня 2016 года № 21

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (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 «Старокармыжское», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО «Старокармыжское», порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации МО «Старокармыжское», а также взаимодействие Администрации МО «Старокармыжское» с органами государственной власти и исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1 Описание заявителей**

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

1.1.2. 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.

**1.2 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию МО «Старокармыжское» – сотрудниками, ответственными за исполнение заявления (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы .

1.2.2. 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.

1.2.3. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами в соответствии с графиком работы Администрации МО (пункт 2.2.3).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО или его структурного подразделения, в который обратился 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.

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

- о графике работы Администрации МО;

- 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.

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

1.2.6. 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 «Старокармыжское».

1.2.7. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию МО «Старокармыжское» 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 МО «Старокармыжское» (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 МО «Старокармыжское» (в его отсутствие – лицом, его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

1.2.8. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район»:[http://](http://sarapulrayon.udmurt.ru/) kizner-adm@ udm.net 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 такого обращения.

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

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

Личный приём граждан осуществляется Главой МО в понедельник с 15.00 часов до 17.00 часов (в его отсутствие – должностное лицо его замещающее).

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

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

1.2.13. Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в АУ «МФЦ в Кизнерском районе», заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

1. через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;
2. при обращении на официальный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net.

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную** **услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Старокармыжское».

2.2.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации МО:

- непосредственно в Администрации МО;

- при обращении по телефону;

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

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

- на информационных стендах.

2.2.3. Место нахождения Администрации МО и его почтовый адрес: 427708, Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Старый Кармыж, ул. Азина, д. 11

Электронный адрес: **karm-adm@yandex.ru**

Справочный телефон: **8** **(34154) 53-3-34**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | Выходные дни |

2.2.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных и муниципальных органов, задействованных в исполнении муниципальной услуги приводятся в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии с Министерством труда Удмуртской Республики, Пенсионным фондом Российской Федерации (приложение №1), структурными подразделениями, осуществляющими кадровое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Старокармыжское» (далее – структурные подразделения) (приложение №2).

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услугиявляются:

- 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**

Муниципальная услуга предоставляется в **10-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.

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

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию МО, 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.

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

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

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации, от 12.12.1993 ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17.12. 2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Удмуртской Республики №10-РЗ от 20.03.2008 «О муниципальной службе в УР»;

- Законом Удмуртской Республики от 15.12.2009 № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

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

- Уставом муниципального образования «Старокармыжское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Старокармыжское» от 12.12.2005 №3/1.

- Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Старокармыжское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Старокармыжское» от 17.03.2015 №19/3.

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

2.6.1. 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 выборе способа получения пенсии выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- при личном обращении в Администрацию МО «Старокармыжское» Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение 3 настоящему Административному регламенту).

2.6.2. 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.

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

2.6.4. При личном обращении в Администрацию МО «Старокармыжское» 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;

При обращении в Отдел посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п.2.6.2 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 «Старокармыжское» дополнительно на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

2.6.5. 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.2.6.2 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.

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

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

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**

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 «Старокармыжское», или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности 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**

Муниципальная услуга предоставляется **на бесплатной основе.**

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать **15 минут**.

**2.11 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня, в дату подачи заявления.

**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 для 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 и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации МО должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе одно место для инвалидов.

2.12.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальнойуслуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим 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 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.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемых 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.

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

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

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 приема, 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 Администрации 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 учетом 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 ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.12.13. Приём граждан ведется специалистами 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 Администрации: **8** **(34154) 53-3-34**

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

**2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

- 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.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных**

**услуг в многофункциональных центрах и в электронном виде.**

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в АУ «МФЦ в Кизнерском районе», заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

- при обращении на официальный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net.

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

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

**3.1. Состав административных процедур**

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 надлежащих 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2 Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления**

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО «Старокармыжское».

3.2.2. 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.

3.2.3. 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

3.2.4. Поступившие заявления Заявителей 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 **не более 15 минут**.

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

3.2.6. 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.

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

3.3.1. 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 МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

3.3.2. 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.

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

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

3.4.1. 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 заявление 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).

3.4.2. 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.

3.4.3. 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;

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

**3.5 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**

3.5.1. По итогам анализа тематики, поступившего в Администрацию МО «Старокармыжское» 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

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

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

**3.6 Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов**

**Заявителям**

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

3.6.2. 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;

3.6.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, проект ответа Заявителю передается на подпись Руководителю органа местного самоуправления.

3.6.4. Подписанный руководителем ответ отправляется по назначению.

3.6.5. 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.

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

3.6.7. 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**

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.

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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

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 «Старокармыжское».

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации МО 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**

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации МО «Старокармыжское» или отдельные поручения Главы МО.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы МО на основании конкретного обращения Заявителя.

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

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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.

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

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

Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации осуществляется в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Старокармыжское», утвержденного Постановлением Администрации МО «Старокармыжское от 11 марта 2011 года № 1.

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

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.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава МО.

Ответственные должностное лицо, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, учреждения, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (функции) в судебном и внесудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в форме устного или письменного обращения (в том числе по электронной почте **karm-adm@yandex.ru**).

5.3. В устной форме жалоба подается при личном обращении. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах можно узнать по телефону 8 (34154) 3-31-73 или посмотреть на официальном сайте МО «Кизнерский район» <http://www.mykizner.ru>.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или его уполномоченного представителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В ходе личного приема заявителю или его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

* 1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа;

- должность лица, которому подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);

- контактный почтовый адрес (или адрес электронной почты);

- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

#### Приложение 1

#### к Административному регламенту

«Назначение, и выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим муниципального образования»

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 |
|  | 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 |
|  | Министерство труда Удмуртской Республики | 426057, ул. Бородина, 21, г. Ижевск, УР | Понедельник – пятница  с 8.00-17.00 |
|  | 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. Центральная, 2 с. Кизнер, УР | Понедельник – пятница  с 8.00-17.00 |
| 4. | Администрация МО «Старокармыжское» | 427703, ул. Азина, 11, д. Старый Кармыж, Кизнерский район УР | Понедельник – пятница  с 8.00-17.00 |

#### Приложение 2 к Административному регламенту

«Назначение, и выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим муниципального образования»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Начало исполнения муниципальной услуги: поступил запрос (заявление) о предоставлении информации

Приложение 3 к Административному  регламенту

10 рабочих дней

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Наличие необходимых для исполнения запроса документов

заявления.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Предоставление муниципальной услуги завершено

Подготовка и направление ответа Заявителю

НЕТ

10 рабочих дней

5 рабочих дней

15 минут

1 рабочий день

1 рабочий день

ДА

ДА

Регистрация запроса Заявителя

Рассмотрение запроса руководством

Передача запроса на исполнение должностному лицу

Уведомление Заявителя о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения заявления

Уведомление Заявителя об отказе в получении информации конфиденциального характера или содержащей государственную тайну, при отсутствии у него на это права

Направление запроса на исполнение по принадлеж-ности в органы государственной власти, другие органы и организации УР для последующего ответа Заявителю

Уведомление Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности

Уведомление Заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в органах государственной власти, невозможности предоставления услуги и рекомендации по ее дальнейшему поиску

НЕТ

«Назначение, и выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, инициалы  и  фамилия руководителя органа местного самоуправления)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № пенсионного страхового свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н  И  Е

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О  муниципальной  службе в Удмуртской Республике»  и  Положением о пенсионном обеспечении  муниципальных   служащих МО "Старокармыжское"  за   выслугу   лет , утвержденным решением № 30/4 от 20.06.2016 г сельского 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 «Старокармыжское». 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 «Старокармыжское».

 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

«Назначение, и выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | (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. пенс.св-ва |

Заявление В соответствии с Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Старокармыжское», утвержденного решением сессии сельского Совета депутатов муниципального образования «Старокармыжское» от 20.06.2016 № 30/4

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

(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 «Старокармыжское». 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 «Старокармыжское».

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 «Старокармыжское», 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)