**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУРГЕНЕВКА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от 03.06. 2013 г. № 22 с. Тургеневка**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,**

**замещавшим должности муниципальной службы**

**в муниципальном образовании «Тургеневка»**

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Тургеневка», постановлением Администрации муниципального образования «Тургеневка» от 12 июля 2012 г. № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Тургеневка»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тургеневка» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Тургеневка», разместить на официальном сайте муниципального образования «Тургеневка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тургеневка» С.В. Недосекина

Приложение № 1

к постановлению главы МО «Тургеневка»

от 03.06. 2013 г. № 22

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тургеневка»»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тургеневка»» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги,определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Тургеневка", при наличии условий, дающих право на пенсии за выслугу лет, установленных Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Тургеневка»: Иркутская область, Баяндаевский район, с. Тургеневка, ул. Советская д.56.

 Почтовый адрес: 669129, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Тургеневка, ул. Советская 56.

График работы:

- понедельник – четверг: с 9.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00.

- выходной: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Контактный телефон для справок и консультацией: 8 (39537) 93051

1.3.3. Официальный сайт муниципального образования «Тургеневка», где размещена информация об администрации МО «Тургеневка», и о порядке предоставления муниципальной услуги: [www. baynday.irkobl.ru](http://www.nukut.irkobl.ru/).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования у специалиста администрации муниципального образования «Тургеневка» - с. Тургеневка, ул. Советская 56- с использованием средств телефонной связи: 93051;

 - посредством размещения на официальном сайте МО «Баяндаевский район»: [www. baynday.irkobl.ru](http://www.nukut.irkobl.ru/);

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Тургеневка»: [svetlana.swn@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/%22%20%5Cl%20%22compose/to%3Dsvetlana.swn%40yandex.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тургеневка»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Тургеневка» (далее – администрация). Муниципальный служащий администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги – управляющая делами администрации (далее – специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата заявителю пенсии за выслугу лет;

- отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Тургеневка» (далее – глава администрации).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 15.12.2001 N 166 "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Закон Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области";

- Устав муниципального образования «Тургеневка»;

- Решение Думы МО «Тургеневка» от 12.03.2013г\_ № 86 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации пенсии и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в МО «Тургеневка»;

- Настоящий административный регламент;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления, составленного по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится личная подпись заявителя и дата обращения.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность лица, замещавшего должность муниципальной службы;

б) копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством порядке;

в) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства лица, замещавшего должность муниципальной службы, о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности), о размере ее страховой части и суммы валоризации. Размер страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности) указывается на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет (предоставляется по желанию заявителя);

г) справка о размере должностного оклада и надбавки за классный чин лица, замещавшего должность муниципальной службы на дату увольнения с муниципальной службы;

д) справка о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет.

 е) номер личного лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения по месту жительства (копию сберкнижки).

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны быть в подлиннике, а также.

а) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан разборчиво;

б) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

г) заявление не исполнено карандашом.

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

- заявление не соответствует форме, предусмотренной Приложением N 1 к настоящему административному регламенту;

- непредставление либо предоставление не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

- в случае, если обратившийся заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента;

б) непредставления либо предоставление не всех документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получения результата муниципальной услуги.

Продолжительность приема при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидиологическим правилам и нормативом «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Места приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами – количество стульев не менее трех), канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

- конфиденциальность информации;

- надежность и безопасность при предоставлении муниципальной услуги;

- обратная связь с заявителями;

- удовлетворенность заявителя;

- точность и аккуратность.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.

**III. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Общая структура предоставления муниципальной услуги.

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

а) прием и регистрация документов заявителя (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

б) оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

в) рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента документов и подготовка проекта распоряжения главы администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

г) выдача заявителю распоряжения главы администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист проверяет поступившее заявление с документами, регистрирует в журнале регистрации заявлений, и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7. настоящего административного регламента), выдает заявителю расписку в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления.

При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме документов, подписанный главой администрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдача заявителю расписки в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления или направление заявителю по почте, получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента. При установлении специалистом п. 2.8. настоящего административного регламента подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой администрации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента документов и подготовка проекта распоряжения главы администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист рассматривает заявление и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, подготавливает проект распоряжения администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет и направляет главе администрации на подписание.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю распоряжения главы администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет является подписание главой администрации распоряжения о назначении и выплате заявителю пенсии за выслугу лет.

3.5.2. После подписания распоряжения о назначении и выплате заявителю пенсии за выслугу лет, специалист передает один экземпляр распоряжения финансисту-бухгалтеру администрации.

3.5.3. Специалист сообщает заявителю о принятом решении лично либо по телефону или по электронному адресу.

3.5.4. Специалист передает заверенную копию распоряжения главы администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет заявителю лично при обращении, о чем делается отметка в Журнале регистрации входящей корреспонденции и выдачи документов.

3.5.5. Результатом завершения административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии распоряжения главы администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков подписания проектов решений на предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требований законодательства и настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер - осуществляется на основании квартальных планов работы и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста в досудебном и судебном порядке.

5.2.1. Досудебное (внесудебное) обжалование:

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

- должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

В жалобе (претензии) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.2.2. Заявитель имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), которая имеется в распоряжении специалиста администрации (копии нормативно-правовых документов, информацию из личного дела, выплатную информацию).

5.2.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным принятого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе оспорить решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Тургеневка»»

Главе МО «Тургеневка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество)*

Место жительства (тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу установить пенсию за выслугу лет муниципальному служащему.

Мне известно, что обо всех изменениях, влекущих за собой изменение размера или выплаты пенсии за выслугу лет (поступление на службу, назначение пенсии или пожизненного содержания за счет средств бюджета муниципального образования, перемена места жительства и т.п.:), я обязан сообщить в 5-дневный срок в Администрацию МО «Тургеневка» с приложением необходимых документов.

Установленную пенсию за выслугу лет прошу перечислять в отделение Сбербанка № 7690/081, а расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю свое согласие на:

- обработку моих персональных данных, имеющиеся в распоряжении данной организации, в информационных системах персональных данных, в целях обеспечения меня пенсией за выслугу лет;

- передачу моих персональных данных третьим лицам, осуществляющим полномочия, связанные с предоставлением пенсии за выслугу лет.

Срок действия согласия: до момента окончания права на
получение пенсии за выслугу лет.

Способы обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение.

Отзыв согласия на обработку персональных данных производится в письменной форме согласно Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП кадровой службы органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника, уполномоченного

регистрировать заявления (разборчиво)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления  | Принял ( дата)  |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Тургеневка»»

**Блок-схема
последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тургеневка»**

Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается с документами

Наличие всех необходимых

документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента

Основания для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

 Нет Да

Принятие решения об отказе в предоставление муниципальной услуги

Принятие решения о предоставление муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

.Возобновление предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Перерасчет размера муниципальной услуги

Прекращение предоставления муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Тургеневка»»

**Справка о размере месячного денежного содержания лица,**

**замещавшего должность муниципального служащего,**

**для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

 Денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещавшего должность муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

(день,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|   | За \_\_\_\_\_месяцев (рублей,копеек)   | В месяц   |
| процентов   | рублей, копеек   |
| I. Денежное содержание:   |   |   |   |
| 1) должностной оклад   |   |  |   |
| 2) надбавки к должностному окладуза:   |   |   |   |
| а) квалификационный разряд   |   |   |   |
| б) классный чин   |   |   |   |
| в) выслугу лет   |   |   |   |
| г) районный коэффициент и процентная надбавка за работу на территории с особыми климатическими условиями   |   |   |   |
| д) особые условия муниципальной службы   |   |   |   |
| 3) премии, кроме премий, носящих единовременный характер   |   |  |   |
| Итого:   |   |  |   |

Глава МО «Тургеневка»»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати Дата выдачи

 Приложение № 3

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Тургеневка»»

СПРАВКА

О периодах работы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на установление пенсии за выслугу лет

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

(Ф.И.О.)

замещавшего (ей) муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование должности и места работы )

 должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема и увольнения | Сведения о работе | Основание (дата, № приказа) |
| число | месяц | год |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МО «Тургеневка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Управляющая делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4

 к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Тургеневка»»

Распоряжение

Об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

 Руководствуясь статьей 11 Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-ОЗ «Об отделах вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

Установить с " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

ежемесячную доплату, составляющую суммарно с учетом трудовой

пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид трудовой пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание по указанной должности на дату

прекращения муниципальной службы (дату достижения пенсионного

возраста) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Глава МО «Тургеневка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Тургеневка»»

**Распоряжение**

О перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальному служащему

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Установлен:

 Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Размер среднемесячного денежного содержания (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Размер трудовой пенсии (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Процентное отношение к среднемесячному денежному содержанию

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (%)

 Расчет пенсии за выслугу лет

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

 Установить пенсию за выслугу лет муниципальному служащему в

 размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава МО «Тургеневка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Тургеневка»»

Распоряжение

О прекращении (приостановлении) предоставления

муниципальной услуги «Назначение и выплата

пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Тургеневка»»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставлялась муниципальная услуга по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тургеневка»

Принято решение прекратить (приостановить) предоставление муниципальной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина прекращении (приостановления) со ссылкой на нормы

действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на \_\_ л.

Глава МО «Тургеневка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 7

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Тургеневка»»

**Распоряжение**

О возобновлении предоставления муниципальной услуги

по назначению и выплате пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности муниципальной службы,

в муниципальном образовании «Тургеневка»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Установлен:

 Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Размер среднемесячного денежного содержания (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Размер трудовой пенсии (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Процентное отношение к среднемесячному денежному содержанию

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (%)

 Расчет пенсии за выслугу лет

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

 Установить пенсию за выслугу лет муниципальному служащему в

 размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава МО «Тургеневка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_