

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года

№ 32

с.Парзи

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим муниципального
образования «Парзинское»**

В целях проведения административной реформы в муниципальном образовании «Парзинское» и реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Парзинское» от 21 мая 2012 года № 19 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Парзинское», Администрация муниципального образования «Парзинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Парзинское».
2. Указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования «Парзинское» в разделе «МО «Парзинское».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального
образования «Парзинское»**

В.Л.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования «Парзинское»
от 29.06.2012 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим муниципального образования
«Парзинское»**

**Орган, предоставляющий муниципальную
услугу:**

**Администрация муниципального образования
«Парзинское»**

с.Парзи, 2012

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		
1.	Предмет регулирования	4
2.	Описание заявителей	4
3.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
4.	Наименование муниципальной услуги	6
5.	Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	6
7.	Сроки предоставления муниципальной услуги	7
8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	8
10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
11.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
12.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	10
13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
14.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	10
15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	12
Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ		
18.	Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	12
19.	Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение	13
20.	Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса	13
21.	Описание последовательности действий при направлении запроса заявителя по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения	14
22.	Описание последовательности действий при подготовке и направлении	14

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	15
24.	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	16
25.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	16
26.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	16

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	17
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	17
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	18
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	18
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	18
32.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	19
33.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	19

ПРИЛОЖЕНИЯ

1	Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	20
2	Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги	21
3	Бланк справки о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет	23
4	Бланк справки о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы	25
5	Бланк заявления о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет	26

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Парзинское» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Парзинское» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с органами государственной власти и исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Парзинское», предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее – должности муниципальной службы, а лица, их замещавшие – муниципальные служащие), осуществлявшие на постоянной основе профессиональную деятельность, и имеющие право на получение пенсии.

3. Представлять интересы заявителя имеют право их представители с оформленными в установленном порядке полномочиями.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

5. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Администрации муниципального образования «Парзинское».

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на стендах, в средствах массовой информации, на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Парзинское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (пункт 23 настоящего Административного регламента).

6. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации (далее – специалист);

в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Парзинское»;
по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;
удобство и доступность получения информации о процедуре;
оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

7. Публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Парзинское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Парзинское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

образец заявления о назначении, определении размера и выплате пенсии за выслугу лет;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня представления документов заявителями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Парзинское».

11. Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии с Министерством труда Удмуртской Республики, Пенсионный фондом Российской Федерации, Военным комиссариатом Удмуртской Республики (Отделом военного комиссариата Удмуртской Республики по г. Глазов, Глазовскому, Бalezинскому и Ярскому районам.

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
распоряжение Главы муниципального образования «Парзинское» о назначении пенсии за выслугу лет;

распоряжение Главы муниципального образования «Парзинское» о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет;

распоряжение Главы муниципального образования «Парзинское» об изменении размера пенсии за выслугу лет (в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих, изменением 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 в назначении пенсии за выслугу лет.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14-ти рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

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

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

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законами и нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г.;

Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 г. № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

Закон Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 г. № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 25 октября 2010 г. № 315 «О реализации закона Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

Устав муниципального образования «Парзинское»;
Положение о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Парзинское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Парзинское» 31.05.2010 г. № 105.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении услуги по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение 1 или 2 к настоящему Административному регламенту).

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок:

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

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного им лица);
- 2) полный почтовый адрес заявителя, телефон;
- 3) электронный адрес заявителя (при наличии);
- 4) паспортные данные;
- 5) дата рождения;
- 6) номер расчетного счета;
- 7) дата составления заявления;
- 8) личная подпись заявителя.

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

2. Копия паспорта заявителя либо копия паспорта представителя физического лица.

3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. 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 размера страховой части трудовой пенсии по старости (по инвалидности), датированная месяцем увольнения.

5. Копия решения о прекращении осуществления полномочий лицом, замещающим муниципальную должность;

6. Копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

7. Справка о периодах осуществления полномочий лица, замещавшего муниципальную должность (приложение № 3).

20. При личном обращении в Администрацию заявление заявителя может оформляться с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью заявителя (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Также заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения 2-5 к настоящему Административному регламенту);

21. При обращении в Администрацию посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет заявление в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п.19 настоящего Административного регламента) о возможности установления пенсии за выслугу лет 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 специалистом дополнительно на указанный заявителем почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

22. Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

23. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично по месту нахождения Администрации;

почтовым отправлением по адресу: 427643, Удмуртская Республика, Глазовский район, с.Парзи, ул.Новая, д.11;

с использованием электронных каналов связи: mo.parzi@yandex.ru.

на официальный портал муниципального образования «Глазовский район» в раздел «МО «Парзинское»: <http://glazrayon.ru/> в сети Интернет.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. 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;

повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств.

Глава муниципального образования «Парзинское», 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.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

26. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

30. Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы.

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

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

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

34. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 41 настоящего Административного регламента. При предварительной записи заявитель сообщает должностному лицу

желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного заявителю.

35. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, указанной в пункте 36 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

36. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: график работы Администрации; фамилия, имя, отчество Главы муниципального образования «Парзинское»; номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица; номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; настоящий Административный регламент (без приложений); образцы заявлений (приложения 2, 5 к настоящему Административному регламенту); схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Совета депутатов;
- 3) обеспечение информирования заявителей о порядке и способах получения муниципальной услуги (в сети Интернет, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 4) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента.

40. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации:
непосредственно в Администрации;
при обращении по телефону;
в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
посредством размещения на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе МО «Парзинское»: <http://glazrayon.ru/>, на информационных стендах.

41. Место нахождения Администрации и его почтовый адрес: 427643, Удмуртская Республика, Глазовский район, с.Парзи, ул.Новая, д.11.

Электронный адрес Администрации: mo.parzi@yandex.ru.

Справочный телефон: (341-41) 90-510.

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

Понедельник – пятница	08.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

-

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Администрацию запроса в виде заявления, оформленного в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

45. 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.

46. Регистрации подлежат все поступившие запросы, 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 запросу, полученному на бумажном носителе.

47. Поступившие запросы заявителей о назначении и выплате пенсии за выслугу лет регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

48. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае обращения заявителя с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

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

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

50. Зарегистрированный запрос заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

51. Глава в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса заявителя. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

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

53. После регистрации и рассмотрения Главой запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

20. Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса

54. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса заявителя, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса.

В ходе анализа определяется:

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

место хранения документов, необходимых для исполнения запроса;

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).

55. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

56. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

- о возможности исполнения запроса заявителя;
- о направлении запроса на исполнение запроса заявителя или согласование 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 приеме документов;
- об отказе заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

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

21. Описание последовательности действий при направлении запроса заявителя по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения

58. По итогам анализа тематики поступившего в Администрацию запроса 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.

59. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

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

61. В случае необходимости Администрация может запрашивать у организаций - исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

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

22. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов заявителям

63. Подготовку ответов заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

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

распоряжение Главы муниципального образования «Парзинское» о назначении пенсии за выслугу лет;

распоряжение Главы муниципального образования «Парзинское» о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет;

распоряжение Главы муниципального образования «Парзинское» об изменении размера пенсии за выслугу лет (в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих, изменением 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 в назначении пенсии за выслугу лет;

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

65. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа заявителю, указанный в пункте 64 настоящего Административного регламента, передается на подпись Главе.

66. Подписанный Главой ответ отправляется по назначению.

67. 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.

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

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой муниципального образования «Парзинское».

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

24. 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

72. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации или отдельные поручения Главы.

73. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы на основании конкретного обращения заявителя.

74. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

75. 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.

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

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

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

78. 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.

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

Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

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

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Парзинское».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

85. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или письменно в Администрацию муниципального образования «Парзинское».

- В письменной жалобе (Приложение № 7) указываются:
- фамилия, имя, отчество;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
 - личная подпись;
 - дата обращения.

86. Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе.

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

88. Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

89. Глава муниципального образования «Парзинское»:

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

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

91. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой.

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

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

94. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

95. Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

97. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от специалиста Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации, заверенные надлежащим образом.

32. Сроки рассмотрения жалобы

98. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

100. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

101. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю.

102. Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

103. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

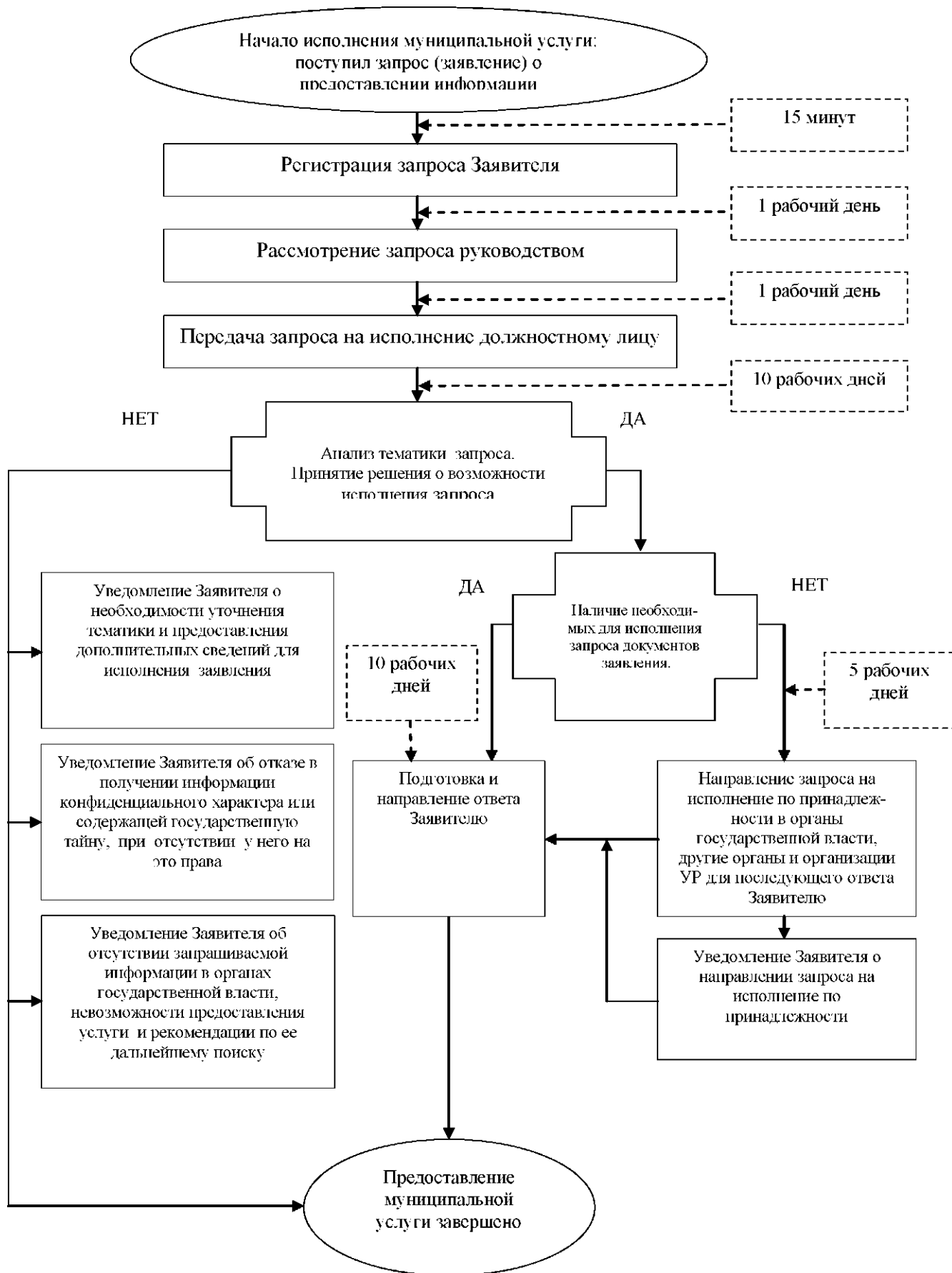
Заявитель вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трехмесячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Парзинское»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Парзинское»

Приложение № 1

к Положению «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Парзинское»

Главе муниципального образования
«Парзинское»

_____ (инициалы, фамилия)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы
_____ (наименование должности)
домашний адрес _____
_____ телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ кем выдан _____
(дата)
_____ дата рождения _____

Заявление

В соответствии с Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Парзинское», утвержденным Глазовским Районным Советом депутатов, прошу назначить мне, замещавшему должность _____

_____ (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии _____, (вид пенсии)

получаемую в _____ (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____ (наименование кредитного учреждения)

№ _____ на мой расчетный счет № _____.

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, или при установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к государственной пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в отдел кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район, Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района.

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт)
2. Копия трудовой книжки и иного документа, подтверждающего периоды службы (работы).
3. Справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) и размере базовой и страховой частей трудовой пенсии, выданной органом, осуществляющим назначение пенсии.

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

Заявление зарегистрировано _____ 20 ____ г.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО и должность работника Администрации, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Парзинское»

Приложение № 2

к Положению «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Парзинское»

СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет

Среднемесячное денежное содержание _____, (фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы _____
_____ (наименование должности)
за период с _____ по _____, составляло:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За 12 месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		Процентов	Рублей, копеек
I. Среднемесячное денежное содержание, в том числе:			
1) должностной оклад			
2) надбавки к должностному окладу за: а) квалификационный разряд или соответствие уровня профессиональной подготовки и стажа муниципальной службы (стажа работы по специальности) квалификационным требованиям			
б) выслугу лет			
в) особые условия муниципальной службы			
3) премии по результатам работы			
4) надбавка за работу со сведениями, имеющими степень секретности			
5) ежемесячное денежное поощрение			
6) размер районного коэффициента			
II. Итого			
III. Предельное среднемесячное денежное содержание (2,3 должностного оклада)			
IV. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет <*>			

В расчетном периоде отработано _____ рабочих дней при норме рабочего времени _____ рабочих дней, должностной оклад в течение расчетного периода - _____ рублей.

<*> Указывается с учетом повышения должностных окладов в расчетном периоде и в

периоде со дня, следующего за днем окончания расчетного периода, до дня возникновения права на пенсию за выслугу лет.

Приложение:

1) заявление муниципального служащего об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Парзинское»

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела бухгалтерского учета и
отчетности - главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Парзинское»

Приложение № 3

к Положению «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Парзинское»

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего

_____ (наименование должности)

дающего право на пенсию за выслугу лет

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет						
						в календарном исчислении			в льготном исчислении									
		чис-ло	ме-сяц	год		лет	ме-сяцев	дней	лет	ме-сяцев	дней	лет	ме-сяцев	дней				

Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Парзинское»

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место для печати

Проверено: Министерство труда
Удмуртской Республики

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место для печати

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Парзинское»

Приложение № 5

к Положению «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Парзинское»

Главе муниципального образования «Парзинское»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы

_____ (наименование должности)

домашний адрес _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____ кем выдан _____

дата _____

_____ дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Парзинское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Парзинское», прошу приостановить, возобновить, прекратить мне выплату пенсии за выслугу лет на

(ненужное зачеркнуть)

основании _____

(указать основание)

К заявлению прилагаются _____

20__ год

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ 20__ г.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, ФИО и должность работника Администрации, уполномоченного регистрировать заявления)

