**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2015 г. N 66 с. Олонки

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы

на территории муниципального

образования «Олонки»

 В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст. 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы на территории муниципального образования «Олонки».

 (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационном бюллетене » МО «Олонки».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Олонки»

от 04.06.2015 г. № 66

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии**

**за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

**на территории муниципального образования «Олонки»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент администрации муниципального образования «Олонки» по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Олонки» (далее – Администрация).

**Глава 2. Категории заявителей**

2. Заявителями данной муниципальной услуги могут быть граждане:

- замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки», которым в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" назначена трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности, либо пенсия в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации":

- имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

- уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;

- замещавшие должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, либо уполномоченные представители заявителя (далее - заявители).

**Глава 3. Информация о местах нахождения** **и графике работы муниципального органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

3.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Олонки, расположенная по адресу: 666341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

График работы:

Понедельник - пятница: 08.00-16.00;

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

### Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 3.2.Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента

Номер телефона 8 (395 38) 92-2-37:,

**Глава 4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.**

4.1.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации муниципального образования «Олонки».

4.2.Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

4.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5 по электронной почте направляется по электронному адресу администрации МО «Олонки» olonki2011mail.ru:

4.4. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации муниципального образования «Олонки» бесплатно, по телефону 8 (395 38) 92-2-37.

4.5.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6.Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по работе с кадрами при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

4.7.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения главного специалиста по работе с кадрами.

4.8.Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, при обращении в администрацию муниципального образования «Олонки» необходимо указать дату и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление по предоставлению муниципальной услуги.

4.9.Информация о сроке завершения оформления документов может быть получена заявителем непосредственно в администрации муниципального образования «Олонки» или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

4.10.Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.11.При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, главный специалист по работе с кадрами обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

4.12. При реализации своих функций главный специалист по работе с кадрами не вправе требовать с заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Наименование муниципальной услуги - «назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки»».

Глава 6. Результат муниципальной услуги

6.1. Результатом муниципальной услуги является ежемесячная адресная выплата пенсии за выслугу лет посредством перечисления в почтовые отделения связи или на банковские счета, открытые гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в банках.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

7.2. Если для рассмотрения обращений граждан необходимо проведение проверки или истребование дополнительных материалов, указанный срок продлевается. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 60 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин должен быть уведомлен письменно.

**Глава 8. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

8.1. Денежные выплаты осуществляются бухгалтерией администрации муниципального образования «Олонки».

**Глава 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 - Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»( "Парламентская газета" от 7 марта 2007 г. N 34, в "Российская газета" от 7 марта 2007 г. N 47, в Собрание законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 10 ст. 1152);

 - законом Иркутской области от 27.03.2009 № 13-оз «О должностях, периоды работы в которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности» (опубликован: в газете "Областная" от 3 апреля 2009 г. N 36(461), в Ведомостях Законодательного собрания Иркутской области от 8 апреля 2009 г. N 8 (том 1)) (в редакции Закона Иркутской области от 02.12.2011 №119-ОЗ) - опубликован в газете "Областная" от 9 декабря 2011 г. N 140(866);

 - законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» опубликован: - в Ведомостях Законодательного собрания Иркутской области от 27 октября 2008 г. N 45 (том 1) - в газете "Областная" от 5 ноября 2008 г. N 126(401);

 - законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области» опубликован: в газете "Областная" от 19 октября 2007 г. N 120(242), в Ведомостях Законодательного собрания Иркутской области от 22 октября 2007 г. N 34 (том 1);

 - уставом муниципального образования «Олонки», утвержденный решением Думы муниципального образования «Олонки».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Для получения муниципальной услуги граждане, указанные в главе 2 настоящего административного регламента, предоставляют в администрацию муниципального образования «Олонки» следующие документы:

а) заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя, с приложением его копии;

 в) справка кадровой службы администрации муниципального образования «Олонки» о периодах трудовой деятельности лица, замещавшего должность муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет (далее - справка кадровой службы). Бланк справки кадровой службы приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

 г) копия трудовой книжки лица, замещавшего должность муниципальной службы;

 д) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы, о назначении трудовой пенсии по старости (и о размере ее страховой части, в том числе суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренной Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»), трудовой пенсии по инвалидности (и о ее размере, в том числе фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (и о размере ее страховой части, в том числе суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренной Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);

 е) реквизиты счета в кредитном учреждении, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет;

 ж) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и его личность, с копиями.

 10.2.Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента представляются заявителем в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением документов, указанных в настоящем абзаце.

 10.3.В случае, когда к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложены не все документы, указанные в пункте 10.1 или они оформлены ненадлежащим образом, специалист по работе с кадрами направляет заявителю уведомление о том, какие документы он должен представить дополнительно, либо об их надлежащем оформлении. Если такие документы будут представлены не позднее, чем через месяц со дня получения соответствующего уведомления, днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается дата приема заявления о назначении пенсии за выслугу лет или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления указанного заявления.

 10.4.В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте «д» настоящей главы, муниципального образования «Олонки», в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает данный документ в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы.

 10.5.Предоставляемые заявителем копии документов подлежат сверке с оригиналами таких документов (или их копиями, удостоверенными в нотариальном порядке) на стадии их приема у заявителя.

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

 11.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю должно быть отказано по одному из следующих оснований:

 а) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента по истечении месяца с момента получения заявителем уведомления, направленного ему в соответствии с пунктом 10.3. настоящего административного регламента;

б) отсутствие в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы, сведений о назначении ему трудовой пенсии по старости (о размере ее страховой части), трудовой пенсии по инвалидности (о ее размере) либо пенсии, назначенной в соответствии с законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (о ее размере) и непредставление заявителем самостоятельно документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в трехмесячный срок со дня получения им уведомления о необходимости представить такой документ.

 в) отсутствие оснований для отнесения гражданина, обратившегося с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет, к категории заявителя.

 12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

 12.3. Процесс предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок с момента направления заявителю уведомления в соответствии с пунктом 10.3. настоящего административного регламента о том, какие именно документы он должен предоставить для предоставления муниципальной услуги, либо о надлежащем их оформлении до момента представления заявителем таких документов, либо до истечения трех месяцев с момента получения заявителем указанного уведомления.

**Глава 13. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**.

14.1.Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

14.2.Продолжительность приема при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, ФИО сотрудника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и необходимых документов для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

16.1.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.2.Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

16.3.Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4.С текстом административного регламента с приложениями, образцами документов и порядком обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, возможно ознакомиться у главного специалиста по работе с кадрами и на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки»

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые администрацией муниципального образования «Олонки», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

17.2.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;

б) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.2. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения услуги можно получить в администрации муниципального образования «Олонки» по адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16. 00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, и (или) по телефону 8 (395 38) 92-2-37: по электронной почте: olonki2011mail.ru.

**Глава 18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется

**Глава 19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

19.1. Услуга в электронном виде не предоставляется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

**Глава 20. Последовательность административных действий (процедур)**

20.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняется следующая последовательность административных действий (процедур):

а) прием документов на назначение пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

б) рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

в) подготовка и оформление распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы с указанием мотивов отказа;

г) выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

д) перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

е) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

ж) восстановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

з) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

**Глава 21. Приём документов на назначение пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

21.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных в подпунктах а-ж пункта 10.1 настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию муниципального образования «Олонки».

21.2. При обращении заявителя непосредственно к главному специалисту по работе с кадрами, который проверяет наличие установленных подпунктах а-ж п.10.1. настоящего административного регламента документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов главный специалист по работе с кадрами уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

21.3. При поступлении документов по средствам почтовой связи секретарь главы администрации муниципального образования «Олонки» (далее по тексту секретарь) регистрирует поступившие документы и в течение рабочего дня поступления документов передает главе администрации муниципального образования «Олонки» для установления ответственного исполнителя по заявлению.

21.4. Глава администрации муниципального образования «Олонки» в течение дня следующего после дня поступления пакета документов передает заявление с резолюцией секретарю.

21.5.Секретарь в течение одного рабочего дня с момента получения документов с резолюцией главы администрации муниципального образования «Олонки» передает документы на исполнение главному специалисту по работе с кадрами в соответствии с резолюцией главы администрации муниципального образования «Олонки».

21.6. Главный специалист по работе с кадрами проверяет наличие представленных гражданином документов, проверяет правильность заполнения заявления.

21.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов главный специалист по работе с кадрами письменно уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

21.8. При наличии в соответствии с п. 10.1 всех представленных документов главный специалист по работе с кадрами передает пакет документов на рассмотрение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет.

21.9. При отсутствии документа указанного в подпункте «д» п. 10.1. настоящего административного регламента, главный специалист по работе с кадрами оформляет межведомственный информационный запрос о предоставлении документа указанного в подпункте «д» п. 10.1. настоящего административного регламента, не представленного заявителем. Выполнение данного административного действия главным специалистом по работе с кадрами осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления комплекта документов указанных в п. 10.1. настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

21.10.Срок подготовки и направления ответа на указанный межведомственный запрос администрации муниципального образования «Олонки» не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

21.11.Результатом данной административной процедуры является получение заявителем отметки о получении администрацией муниципального образования «Олонки» пакета документов.

21.12.Отметка проставляется на втором экземпляре заявления.

**Глава 22. Рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

22.1 Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления об установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений либо в журнале входящей корреспонденции.

22.2. Главный специалист по работе с кадрами не позднее пяти дней с момента получения полного пакета документов, установленных п. 10.1. настоящего административного регламента, выносит заявление на рассмотрение комиссии по определению стажа и назначению пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

22.3. Для проведения заседания комиссии по определению стажа и назначению пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, главный специалист по работе с кадрами извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения.

22.4. Главный специалист по работе с кадрами оформляет протокол заседания комиссии с обязательным указанием решения об установлении пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должности муниципальной службы, при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, либо решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должности муниципальной службы при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

22.5. Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должности муниципальной службы с приложенным заявлением и документами главный специалист по работе с кадрами передает на утверждение Главе администрации муниципального образования «Олонки». Уведомление об отказе направляется гражданину не позднее пяти дней со дня принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы. Все поступившие документы, которые были приложены к заявлению на установление пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должности муниципальной службы формируются в отказное дело, которое хранится в администрации пять лет.

22.6.Результатом данного административного действия является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.7.Способом фиксации результата административного действия является регистрация уведомлений направляемых заявителю в книге регистрации исходящей корреспонденции.

**Глава 23. Подготовка и оформление распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

23.1. Главный специалист по работе с кадрами в течение дня следующего за днем принятия решения комиссией, направляет принятое решение с пакетом документов заявителя заведующей отделом по анализу и прогнозированию социально-экономического развития, торговле и бытового обслуживания администрации муниципального образования «Олонки» для расчета пенсии.

23.2. Главный бухгалтер администрации муниципального образования «Олонки» в течение пяти дней производит расчет пенсии заявителя и направляет информацию главному специалисту по работе с кадрами администрации муниципального образования «Олонки».

23.3. Главный специалист по работе с кадрами в течение двух дней с момента получения пакета документов, расчета готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

23.4. Проект распоряжения с приложенными документами главный специалист по работе с кадрами передает на согласование главе администрации муниципального образования «Олонки».

23.5. Распоряжение о выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы принимается администрацией муниципального образования «Олонки» в течение двух дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения.

23.6. Специалист по работе с кадрами направляет получателю муниципальной услуги уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги.

23.7. Специалист по работе с кадрами вносит необходимую информацию в реестры о назначении, открывает выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

23.8. Специалист по работе с кадрами формирует либо, при наличии, дополняет личное дело гражданина заявлением, документами и решением о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

**Глава 24. Выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

24.1.Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы является принятие распоряжения администрацией муниципального образования «Олонки» о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

24.2. Специалист по работе с кадрами передает копию распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в бухгалтерию администрации муниципального образования «Олонки».

24.3 Специалист бухгалтерии администрации муниципального образования «Олонки» в течение семи дней с даты принятия распоряжения о выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства получателя, на указанный получателем пенсии за выслугу лет лицевой счет для осуществления выплаты.

24.4.Результатом административного действия является перечисление пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы. Выплата производится ежемесячно с 1 по 15 число каждого месяца.

**Глава 25. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

25.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы является изменение размера страховой части трудовой пенсии по старости либо изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо изменении размера пенсии назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также иные случаи установленных законодательством.

25.2. Пенсия за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами по соответствующей должности муниципального служащего. В случае отсутствия ко времени перерасчета соответствующей муниципальной должности индексация производится исходя из увеличения должностного оклада по аналогичной должности в администрации муниципального образования «Олонки».

25.3. В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается распоряжением администрации муниципального образования «Олонки».

25.4. Специалист администрации муниципального образования «Олонки» готовит проект распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

25.5. Проект распоряжения с приложенными документами передает на согласование и принятия решения главе администрации муниципального образования «Олонки».

5.6. При увеличении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с учетом которой определен размер пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, соответственно, на сумму такого увеличения уменьшается размер пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

25.7. Перерасчет пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы производится с даты изменения размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

**Глава 26. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

26.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, является замещение лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения.

26.2. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

26.3. Специалист по работе с кадрами в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 26.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

26.4.Проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, специалист по работе с кадрами передает на согласование и утверждение Главе администрации муниципального образования «Олонки».

26.5. Распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, принимается администрацией муниципального образования «Олонки» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения. Специалист по работе с кадрами в течение дня после принятия вышеуказанного распоряжения один экземпляр передает в бухгалтерию муниципального образования «Олонки», а второй приобщает к личному делу получателя.

26.6. Специалист бухгалтерии, в течение пяти дней с даты принятия решения, приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

**Глава 27. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.**

27.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, является освобождения названных лиц от должностей, указанных в пункте 26.1. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

27.2. Специалист по работе с кадрами, при освобождении названных лиц от должностей, указанных в пункте 26.1. настоящего административного регламента, в течение двух дней готовит проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

27.3. Проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, специалист по работе с кадрами передает на согласование и утверждение главе администрации муниципального образования «Олонки».

27.4. Распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, принимается администрацией муниципального образования «Олонки» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается в бухгалтерию администрации муниципального образования «Олонки» в течение дня следующего за днем утверждения.

27.5. Специалист по работе с кадрами приобщает 1 экземпляр распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, к личному делу получателя.

27.6.Специалист бухгалтерии администрации муниципального образования «Олонки», ответственный за восстановление выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

**Глава 28. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы**

28.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, является:

1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

28.2. Главный специалист по работе с кадрами при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 28.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

28.3. Проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, главный специалист по работе с кадрами передает на согласование и на утверждение Главе администрации.

28.4. Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет один день после установления обстоятельств указанных в п. 28.1. настоящего административного регламента.

28.5. Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, принимается администрацией муниципального образования «Олонки» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается в бухгалтерию администрации муниципального образования «Олонки» в течение дня следующего за днем принятия.

28.6. Специалист по работе с кадрами приобщает один экземпляр распоряжение к личному делу получателя и формирует архивное дело.

28.7. Специалист бухгалтерии, ответственный за прекращение выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, прекращает выплату пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

28.8 Результатом данного административного действия является прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

28.9 Способ фиксации результата распоряжение администрации муниципального образования «Олонки».

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

**Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой администрации муниципального образования «Олонки».

29.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**Глава 30.**  **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

30.1.Проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандарту предоставления муниципальной услуги.

30.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования «Олонки» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

30.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Глава 31.**  **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

31.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

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

31.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Олонки».

**Глава 32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

32.1.Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

**Глава 33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

33.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

33.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы главе администрации муниципального образования «Олонки».

 33.3. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

а) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5.

б) при личном обращении заявителя к специалисту по кадрам администрации муниципального образования «Олонки» по адресу: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5;

 в) при личном приеме заявителя главой администрации муниципального образования «Олонки»;

33.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

 а) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 10.1. настоящего административного регламента;

г) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в главе 12 настоящего административного регламента);

е) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

33.5. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

а) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

б) если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

г) если текст жалобы не поддается прочтению;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

33.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

33.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

33.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

 33.9.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

33.10. Поступившая в администрацию муниципального образования «Олонки» жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам г и ж пункта 33.4.административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 33.11. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

а) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

33.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.11 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах местного**

 **самоуправления администрации**

**муниципального образования «Олонки»"**

Главе администрации муниципального образования «Олонки»

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу :

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет**

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

Трудовую пенсию по старости (инвалидности) получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

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

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять из должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по последней замещаемой мною на день увольнения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банк или иная кредитная организация)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выплачивать через отделение федеральной почтовой связи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Обязуюсь в 5-дневный срок письменно уведомить уполномоченный орган администрации Киренского муниципального района (с приложением заверенных в установленном порядке копий подтверждающих документов) в случае возникновения следующих обстоятельств:

1) изменения моего места жительства;

2) изменения реквизитов моего лицевого счета в банке или иной кредитной организации;

3) замещения мной должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности федеральных государственных служащих, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

4) назначения мне в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности федеральных государственных служащих, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

5) пересмотра степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности;

6) в иных случаях, предусмотренных законодательством, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность;

2) справку о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет;

3) копию трудовой книжки;

4) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы, о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", и о размере ее страховой части, установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (в случае представления данной справки заявителем самостоятельно).

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

 (подпись заявителя)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись лица, принявшего заявление) (ФИО., должность лица, принявшего заявление)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах местного**

 **самоуправления администрации муниципального**

**образования «Олонки»"**

**СПРАВКА**

**о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения**

**должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет**

Стаж замещения должностей муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшего (ей) на день

увольнения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности муниципальной службы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Киренский район )

составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N записи в трудовой книжке | Дата приема и увольнения | Должность, наименование организации | Стаж, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий стаж замещения должностей муниципальной службы |  |  |  |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 Место для печати

Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись, телефон)

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**администрации муниципального**

**образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления**

**муниципального образования «Олонки"**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ)**

**ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Установить (отказать) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) муниципальную должность

( должность муниципальной службы) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование должности)

исходя из периодов замещения муниципальных

должностей\_\_\_\_\_\_, стажа муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания за вычетом налога на доходы физических лиц.

К настоящему распоряжению прилагаются следующие документы:

1. Заявление установленного образца.

2. Копия трудовой книжки, а также иные документы (копии), подтверждающие стаж муниципальной службы.

3. Копия трудовой книжки, а также иные документы (копии),

подтверждающие стаж муниципальной службы.

4. Справка о получаемой трудовой пенсии по старости (инвалидности).

подпись

О принятом решении заявителю в письменной

форме сообщено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер извещения)

**Приложение 4**

**администрации**

**муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»"**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостановить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

**Приложение 5**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостановить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

выплату пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

**Приложение 6**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

**Приложение 7**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ К ТРУДОВОЙ**

**ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ (ИНВАЛИДНОСТИ) ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВШЕМУ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И (ИЛИ) ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании распоряжения главы администрации (главы сельского поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МО, дата, номер)

определить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшему (ей) муниципальную должность (должность муниципальной службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к трудовой пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (вид пенсии)

в размере\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц пенсию за выслугу лет в размере\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей в месяц.

подпись

**Приложение 8**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

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

 (фамилия. имя. отчество)

**Уведомление**

 Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МО)

сообщает, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам

 (число, месяц, год)

установлена пенсия за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Согласно п. \_ст.\_\_\_\_\_\_Закона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пенсия за выслугу лет не выплачивается лицам, замещающим государственные и муниципальные должности.

 В связи с этим, в случае поступления на государственную гражданскую службу или муниципальную службу, либо назначения Вас на государственную или муниципальную должность Вы в течении пяти дней со дня поступления (назначения) обязаны известить об этом администрацию муниципального образования «Олонки».

подпись

**Приложение 9**

**администрации муниципального образования «Олонки»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Назначение и выплата пенсии за выслугу**

 **лет гражданам, замещавшим должности**

 **муниципальной службы в органах**

**местного самоуправления муниципального**

**образования «Олонки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги «по назначению и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Олонки»**

|  |  |
| --- | --- |
| Обращение получателяНаличие всех необходимыхдокументовПрием документов на предоставление муниципальной услугиРассмотрение заявления на предоставление муниципальной услугиОснования для предоставления муниципальной услугиотсутствие наличие Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услугиПринятие решения о предоставление муниципальной услуги выплата пенсии за выслугу лет перерасчет назначенной пенсии за выслугу летприостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащимпрекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим пенсии за выслугу лет муниципальным служащимвосстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим пенсии за выслугу лет муниципальным служащим   Завершение предоставления муниципальной услуги |  |