АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СВЕТЛЯНСКОЕ»

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 ноября 2017 года № 34

 c. Светлое

**О внесении изменений в** **постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Светлянское» от 20.12.2013 года № 34**

**«Об утверждении Административного регламента**

**исполнения муниципальной услуги «Назначение и**

**выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим**

**муниципальные должности муниципального образования»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское»,

**Администрация муниципального образования «Светлянское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Светлянское» от 20.12.2013 года № 34, с изменениями, внесенными постановлением Администрации муниципального образования «Светлянское» от 03.06.2016 года № 22 следующие изменения и дополнения:

а) в пункте 2.5 абзац третий изложить в следующей редакции:

« - Федеральным законом от 28.12.2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

б) в пункте 2.6.3 Административного регламента, в приложениях № 1, 7, 8 к Административному регламенту слова «трудовые пенсии» в соответствующем падеже заменить словами «страховые пенсии» в соответствующем падеже.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике муниципального образования «Светлянское» № 35 от 01.11.2017 года, а также на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального

образования «Светлянское» З.А.Вострокнутова

Утвержден

Постановлением муниципального

образования «Светлянское»

от 20.12.2013 № 34

(в ред. постановления от 03.06.2016 года № 22,

постановления от 01.11.2017 года № 34)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Светлянское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования» (далее - Административный регламент) регулирует порядок установления, выплаты и оформления ежемесячной доплаты к пенсии (далее – ежемесячная доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Светлянское».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальную должность не менее 5 лет и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета (далее заявитель).

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Светлянское» (далее муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Светлянское».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 28.12.2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановление Правительства УР от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;

 - Устав муниципального образования «Светлянское»;

2.6. Лицо, замещавшее муниципальную должность (далее заявитель) подает письменное заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 1) на имя Главы муниципального образования «Светлянское» вместе с необходимыми документами в администрацию муниципального образования «Светлянское».

Заявитель для предоставления муниципальной услуги предоставляет следующие документы:

2.6.1. справка о размере среднемесячного заработка, согласно приложению 2 к Административному регламенту, выданная бухгалтером Администрации муниципального образования «Светлянское»;

2.6.2. справка о периодах осуществления полномочий лица, замещавшего муниципальную должность согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2.6.3. справка Пенсионного фонда о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (по инвалидности), в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);

2.6.4. копия трудовой книжки;

2.6.5. копия решения о прекращении осуществления полномочий лицом, замещающим муниципальную должность;

2.6.6. заявление о перечислении пенсии на счет банка, согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Документы 2.6.3. готовит и направляет на согласование специалист администрации в соответствии с межведомственным взаимодействием.

Заявление об установлении пенсии за выслугу лет регистрируется в администрации в день подачи заявления (получения его по почте).

 2.7. В приеме документов отказывают в случае, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные и оскорбительные выражения, обращения.

Ежемесячная доплата к пенсии не назначается при прекращении осуществления лицом, замещающим муниципальную должность, полномочий в случае:

1) отзыва лица, замещающего муниципальную должность, избирателями, в том числе отзыва выборного должностного лица, избранного представительным органом муниципального образования из своего состава, в качестве депутата представительного органа муниципального образования;

2) отрешения выборного должностного лица, являющегося главой муниципального образования, от должности Президентом Удмуртской Республики в соответствии с федеральным законом;

3) вступления в отношении лица, замещающего муниципальную должность, в законную силу обвинительного приговора суда;

4) выезда лица, замещающего муниципальную должность, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

5) удаления в соответствии с федеральным законом выборного должностного лица, являющегося главой муниципального образования, в отставку.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

2.8.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или непредставление документов в установленный срок;

2.8.2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

 2.11 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется один день.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

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

2.12.6. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

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

* визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
* стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

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

2.12.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предваритель-ную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.».

 2.13. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации, бухгалтеру;

- в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Светлянское» (далее – Глава МО);

- по электронной почте.

Ответственным за прием документов для назначения ежемесячной доплаты к пенсии является специалист администрации, за выплату доплаты – бухгалтер.

Место нахождения администрации - 427421, **Удмуртская Республика, Воткинский район, с.Светлое, пер.Октябрьский, д.1.**

Электронный адрес: svetlyanskoe@mail.ru

Справочный телефон: **(**34145) 76-5-37 (специалист)

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

В рабочие дни: Понедельник - с 8.00 до 16.00 час.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.

Выходные дни: cуббота, воскресенье,нерабочие праздничные дни.

Адрес страницы Администрации муниципального образования «Светлянское» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Воткинский район» в сети Интернет http://votray/district/mo/

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно приложению 5 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация документов для установления ежемесячной доплаты к пенсии;

3.1.2. оформление документов для установления ежемесячной доплаты к пенсии;

3.1.3.экспертиза документов для установления ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, формирование пенсионного дела заявителя;

3.1.4.принятие решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

3.1.5.определение размера ежемесячной доплаты к пенсии;

3.1.6.письменное уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.7.организация установления ежемесячной доплаты к пенсии;

3.2. При приеме заявления об установлении ежемесячной доплаты специалист администрации:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- регистрирует заявление и выдает уведомление, в котором указываются дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их предоставления;

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения доплаты к пенсии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

 3.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации, согласно приложению 6 запись о приеме документов**:** порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе. Днем обращения заявителя за ежемесячной доплатой к пенсии считается дата представления в администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут.

3.8. Решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Светлянское», согласно приложению 7к настоящему Административному регламенту.

3.9. Бухгалтер в 5-дневный срок со дня принятия решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии, который оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Светлянское», согласно приложению 8 к Административному регламенту.

3.10. Пенсия за выслугу лет перечисляется бухгалтерией Администрации муниципального образования «Светлянское» на счет получателя в Сбербанк России, иной коммерческий банк, указанный получателем в заявлении.

3.11. В случае если заявителю назначены две пенсии, то при определении размера ежемесячной доплаты учитывается сумма двух пенсий.

3.12. Ежемесячная доплата к пенсии подлежит индексации при централизованном увеличении должностных окладов лицам, замещающим муниципальные должности.

3.13. Перерасчет размера доплаты к пенсии производится в случаях:

а) изменения размера пенсии;

б) при централизованном повышении должностного содержания.

3.14. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии производится бухгалтером. Перерасчет размера доплаты к пенсии в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.13 настоящего раздела осуществляется по распоряжению Администрации муниципального образования «Светлянское».

**4.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятие решений специалистом администрации, осуществляется главой муниципального образования «Светлянское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам назначения, определения размера и выплаты ежемесячной надбавки к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы путем обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте в Администрацию муниципального образования «Светлянское». Заявитель может обратиться с жалобой в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%D0%B2%2C%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B%20%D0%BA%20%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B5%20%D0%9C%D0%9E.doc#sub_11027) 5.4. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту |

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

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

 (наименование должности, инициалы

 и фамилия руководителя органа местного

 самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (должность заявителя)

 Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N пенсионного страхового свидетельства

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

Заявление

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность, осуществлявшего полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Светлянское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования " Светлянское " от 31.03. 2009 года № 48, прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть).

Пенсию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

Получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты населения)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы 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 страховой пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию.

 При изменении своего местожительства, номера расчетного счета в пределах Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию.

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

 (подпись заявителя)

 Заявление зарегистрировано: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника кадровой

службы, уполномоченного регистрировать заявления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту |

Справка

о размере среднемесячного денежного содержания лица,

замещавшего муниципальную должность

 в муниципальном образовании «Светлянское»

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляло:

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | За \_\_\_\_\_месяцев,(руб., коп.)  |  В месяц  |
| процентов | рублей, копеек  |
| I. Среднемесячное денежное содержание:  |  |  |  |
| 1) должностной оклад  |  |  |  |
| 2) надбавка к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий  |  |  |  |
| 3) надбавка к должностному окладу за специальный режим работы  |  |  |  |
| 4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет  |  |  |  |
| 5) надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну  |  |  |  |
| 6) ежемесячное денежное поощрение  |  |  |  |
| 7) ежемесячные премии, выплачиваемые по итогам работы, кроме премий, носящих единовременный характер  |  |  |  |
| 8) Размер районного коэффициента  |  |  |  |
| II. Итого |  |  |  |
| III. Предельное среднемесячное содержание (2,8 должностного оклада) |  |  |  |
| III. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для назначения ежемесячной доплаты к пенсии <\*> |  |  |  |

В расчетном периоде отработано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней при норме рабочего времени \_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

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

 <\*> Указывается с учетом повышения в централизованном порядке должностных окладов в расчетном периоде.

 К заявлению приложены:

1) копия правового акта органа местного самоуправления о сохранении

должностного оклада;

2) заявление лица, замещавшего муниципальную должность об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

 Место для печати

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к Административному регламенту |

Справка о периодах службы (работы), учитываемых

при исчислении стажа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещавшей(его) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дающего право на ежемесячную доплату к пенсии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNп/п  | N записив тру-довой книжке | Дата  | Наиме- нованиеоргани-зации  | Наимено-вание должнос-ти депу-тата, осущест-влявшегополномо-чия на пос- тоянной основе  | Продолжительность муниципальной службы (работы)  | Стаж муниципальнойслужбы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет  | Период замещения должности депутата, осуществлявшего полномочия на постояннойоснове  | Суммарная продолжитель- ность стажа муниципальной службы и периода замещения должности депутата, осуществлявшего полномочия на постоянной основе  |
| в календарномисчислении  | в льготном исчислении  |
|  |  | год | ме-сяц | чис-ло  |  |  | лет | меся-цев  | дн. | лет | меся-цев  | дн. | лет | меся-цев  | дн. | лет | меся-цев  | дн. | лет | меся-цев  | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 4к Административному регламентуПриложение 4к Административному регламенту  В Администрацию муниципального  образования «Светлянское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗаявлениеПрошу ежемесячную надбавку к пенсии перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать полное официальное наименование банка)N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число) (подпись)  Сверено: Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.) |
|  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет |

|  |
| --- |
| Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

Письменное уведомление

заявителя

Письменное уведомление

заявителя

Приложение 6

к Административному регламенту

ЖРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  | Дата регист-рации  | Ф.И.О. заявителя | Замещаемаядолжность | Документы,представ- ленные заявителем | Дата уста-новления пенсии за выслугулет  | Дата и номер решения об установ-лении пенсии за выслугу лет  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Приложение 7

к Административному регламенту

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

 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Светлянское»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

об установлении ежемесячной доплаты к пенсии

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

исходя из периодов замещения выборных должностей \_\_\_\_\_\_\_ лет, ежемесячную доплату к пенсии, составляющую суммарно с учетом пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания.

 (вид пенсии)

 К настоящему решению прилагаются следующие документы:

 1) заявление установленного образца;

 2) справка о размере среднемесячного денежного содержания денежного содержания;

 3) справка о периодах замещения выборных муниципальных должностей;

 4) копия трудовой книжки, а также иные документы (копии),

подтверждающие периоды замещения выборных должностей;

 5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии;

 6) копия решения о прекращении полномочий замещения выборных должностей;

 7) заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на лицевой

счет, открытый в банковском учреждении.

Глава муниципального образования

" Светлянское " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

 Место для печати

 О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, номер извещения)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к Административному регламенту |

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

о ежемесячной доплате к пенсии

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность, осуществлявшего полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Светлянское», утвержденным решением Совета депутатов от 31.03.2009 года № 48, и на основании распоряжения Главы муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1) определить к пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. в месяц ежемесячную доплату к пенсии

в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. в месяц, исходя из общей суммы страховой пенсии и доплаты к ней в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_\_ процентов ежемесячного денежного содержания;

 2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с \_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (указать основание)

3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 (указать основание)

в месяц, исходя из общей суммы страховой пенсии и доплаты к ней в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_\_\_ процентов ежемесячного денежного содержания;

 4) прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (указать основание)

Глава администрации муниципального образования

«Светлянское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М П (подпись, фамилия, имя, отчество)