**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Курумчинский»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 14 мая 2013 года № 42/2 д. Загатуй**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы»

 В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Курумчинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Курумчинский» разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Баяндаевский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Курумчинский» В.Г. Сахаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы МО «Курумчинский»

От 14 мая 2013 года № 42/2

**Административный регламент по муниципальной услуге**

 **муниципального образования «Курумчинский»**

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы, в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования "Курумчинский", при наличии условий, дающих право на пенсии за выслугу лет, установленных Законом Иркутской области (далее - заявитель).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Курумчинский»: Иркутская область, Баяндаевский район, д. Загатуй, ул. Микрорайон № 1, д. 41.

 Почтовый адрес: 669127, Иркутская область, Баяндаевский район, д. Загатуй, ул.Микрорайон № 1, д. 41.

График работы:

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

- выходной: суббота, воскресенье.

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

1.3.2. Контактный телефон для справок и консультацией: 89526287306, 89025190283

1.3.3. Официальный сайт муниципального образования «Баяндаевский район», где размещена информация об администрации МО «Курумчинский», и о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования у специалиста администрации муниципального образования «Курумчинский» - д. Загатуй, ул. Микрорайон № 1, д. 41.

- с использованием средств телефонной связи.

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

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Курумчинский»: mokurumchinskiy@mail.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата заявителю пенсии за выслугу лет.

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

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

- Конституция Российской Федерации;

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

 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

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

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

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

- Устав муниципального образования «Курумчинский».

- Настоящий административный регламент;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

б) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

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

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

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

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

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

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

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

в) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

г) заявление не исполнено карандашом.

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

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

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

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

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

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

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

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

Продолжительность приема при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

Помещение должно оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

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

2.12.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной и иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- конфиденциальность информации;

- надежность и безопасность услуги;

- обратная связь с заявителями;

- удовлетворенность заявителя;

- точность и аккуратность.

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

3.1. Общая структура предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

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

3.5.4. Специалист передает заверенную копию распоряжения администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет заявителю лично при обращении, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов. Специалист при необходимости дает пояснения о значимости распоряжения администрации для повышения материального благосостояния муниципального служащего.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

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

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

Под жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.3. Заявитель имеет право запросить необходимые документы, информацию, имеющую существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), которая имеется в распоряжении специалиста Администрации (нормативные правовые документы, информацию из личного дела, выплатную информацию и т.д.).

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

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

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

Приложение 1

Главе МО «Курумчинский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

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

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

Паспортные данные:

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

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

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

Заявление

Прошу установить пенсию за выслугу лет муниципальному служащему.

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

Установленную пенсию за выслугу лет прошу перечислять в отделение Сбербанка № \_\_\_\_\_\_\_\_, на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю свое согласие на:

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

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

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

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

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

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

Заявление зарегистрировано:

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

МП кадровой службы органа

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

(подпись работника, уполномоченного

регистрировать заявления (разборчиво)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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

Приложение 2

**Блок-схема
последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Курумчинский»**

 Начало предоставления услуги: заявитель обращается с документами

Наличие всех необходимых

документов

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

Основания для предоставления муниципальной услуги

 Нет Да

Принятие решения об отказе в предоставление муниципальной услуги

Принятие решения о предоставление муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

.Возобновление предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Перерасчет размера муниципальной услуги

Прекращение предоставления муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

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

**замещавшего должность муниципального служащего ,**

**для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

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

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

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

(день, месяц, год)

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

(день,

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

 Глава МО «Курумчинский»»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати Дата выдачи

 Приложение 3

СПРАВКА

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

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

(Ф.И.О.)

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

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

 (полное наименование должности и места работы )

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

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 4

Распоряжение

Об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

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

(наименование органа)

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

ежемесячную доплату, составляющую суммарно с учетом трудовой

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

(вид трудовой пенсии)

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

Месячное денежное содержание по указанной должности на дату

прекращения муниципальной службы (дату достижения пенсионного

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

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

Глава МО «Курумчинский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

**Распоряжение**

О перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальному служащему

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

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

 Установлен:

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

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

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

 Процентное отношение к среднемесячному денежному содержанию

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

 Расчет пенсии за выслугу лет

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

 Установить пенсию за выслугу лет муниципальному служащему в

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

Глава МО «Курумчинский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 6

Распоряжение

о прекращении (приостановлении) предоставления муниципальной услуги

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

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

(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)

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

предоставлялась муниципальная услуга по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Курумчинский»

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

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

действующего законодательства)

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

Глава МО «Курумчинский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

 Приложение 7

**Распоряжение**

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

О возобновлении предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, постоянно проживающим на Муниципального образования «Курумчинский»

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

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

 Установлен:

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

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

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

 Процентное отношение к среднемесячному денежному содержанию

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

 Расчет пенсии за выслугу лет

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

 Установить пенсию за выслугу лет муниципальному служащему в

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

Глава МО «Курумчинский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

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

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано Управляющим делами Администрации МО «Курумчинский» на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы».

1.2. Проект административного регламента разработан Бухгалтером-финансистом, главным специалистом Администрации МО «Курумчинский».

1.3. Дата проведения экспертизы: «01» февраля 2013 года.

2. Результаты проведения экспертизы

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента **предусмотрены** положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента **не предусмотрены** положения, **не соответствующие** федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента **соответствует** требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден.

2.5. Принятие, внесение изменений в нормативные правовые акты муниципального образования «Баяндаевский район», регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена **не требуется.**

2.6. Замечаний на проект административного регламента не поступало.

2.7. Иные недостатки:

2.7.1. В Главе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» необходимо:

а) в пункте 2.2. указать наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу;

в) в пункте 2.4. дополнить словами «со дня поступления письменного обращения»;

2.7.2. В Главе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги» необходимо:

а) в пункте 5.4. указать срок рассмотрения жалобы.

3. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и принятию (без повторного проведения экспертизы).

Управляющим делами Администрации МО «Курумчинский» Халапханова А.Г.