

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЧЕТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.06.2017 № 28

с.Мечетное

#### Об утверждении Административного регламента

#### по предоставлению муниципальной услуги

#### «Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

#### замещавшим должности муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мечетненского муниципального образования от 21.12.2009 № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных функций», решением Совета депутатов Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района от 28.06.2012 №165 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области», руководствуясь Уставом Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района, администрация Мечетненского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главного специалиста администрации Шишкину Т.Н..

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Мечетненского**

**муниципального образования Е.Н.Чуйкова**

Шишкина Т.Н.

6 81 86

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Мечетненского муниципального образования от 16.06.2017 № 28 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**замещавшим должности муниципальной службы»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- с Законом Саратовской области от 02.08.2007 № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области»;

- с решением Совета депутатов Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района № 202 от 26.04.2013 «Об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления  Мечетненского муниципального образования».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются лица, определенные решением Совета депутатов Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района № 202 от 26.04.2013 года «Об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мечетненского муниципального образования».

 1.5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист администрации (далее – Исполнитель).

 Местонахождение администрации:

 413223, Саратовская область, Советский район, с. Мечетное, ул.Школьная, д.12а.

 График работы: понедельник-пятница: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00; суббота-воскресенье – выходные дни.

 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

 - по телефону 8 (84566) 6-81-86;

 - непосредственно в администрации Мечетненского муниципального образования;

 - письменно, направив обращение в администрацию Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района по адресу: 413223, Саратовская область, Советский район, с.Мечетное, ул. Школьная, д.12а;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru);

 - на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 2.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 2.2.1. Назначение пенсии за выслугу лет.

 2.2.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов.

 2.4. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) письменное заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое подается на имя главы Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной (государственной) службы;

4) копия распоряжения (приказа) об освобождении от должности лица, замещавшего выборную должность или муниципальную должность муниципальной службы;

5) справка из органа, производящего выплату трудовой пенсии, о размере назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии на месяц установления доплаты и прекращении выплаты или неполучении государственной пенсии, пенсии за выслугу лет или дополнительного пожизненного ежемесячного обеспечения;

6) заявление о предоставлении стандартного вычета;

7) заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на личный счет в отделение Сбербанка по месту жительства.

 2.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.6. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

 - если документы, перечисленные в п.2.[4](#sub_1206) административного регламента, представлены не в полном объёме;

- поступивший в отдел ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги и консультаций не должно превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя составляет один день.

2.10. Помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход в помещение администрации должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, оформленными карманами для информационных листков. На информационных стендах размещаются образцы заполнения документов.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее 1 копировальным аппаратом, а также офисной мебелью для персонала.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 6 к административному регламенту.

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

- приём и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ;

- подготовка и принятие распоряжения администрации Мечетненского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления заявителю о назначении пенсии за выслугу лет.

3.3. Приём и регистрация документов:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя об установлении ежемесячной доплаты к пенсии на имя главы Мечетненского муниципального образования с приложением документов, перечисленных в [пункте](#sub_1206) 2.4. административного регламента.

3.3.2. Приём заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу: 413223 Саратовская область, Советский район, с.Мечетное, ул.Школьная, д.12а, кабинет главного специалиста в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством электронной почты на официальный адрес электронной почты Lykovanv@yandex.ru.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными документами, поступившими на имя главы Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района.

3.3.4. Способом фиксации является регистрация в тот же день Исполнителем в журнале регистрации заявлений граждан, имеющих право на назначение пенсии за выслугу лет путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного номера с указанием даты поступления. Зарегистрированное заявление в этот же день направляется главе Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с момента поступления документов к исполнителю.

3.4. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к Исполнителю документов, указанных в [пункте](#sub_1206) 2.4. административного регламента с резолюцией главы Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района.

3.4.2. Исполнитель проводит проверку документов на соответствие перечню документов, указанных в подпунктах 1,2,3,4,5,8,9 [пункта](#sub_1206) 2.4.

3.4.3. В случае поступления документов, не соответствующих перечню документов, указанных в подпунктах 1,2,3,4,5,8,9 пункта 2.4. административного регламента, Исполнитель консультирует заявителя непосредственно, либо по телефону по перечню и качеству представляемых документов, выдает информационный листок с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.4. В рамках межведомственного взаимодействия подготавливает необходимые запросы документов, предусмотренных в пункте 2.4. настоящего административного регламента в течение 1 календарного дня.

 3.4.5. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги предоставил документы соответствующие перечню документов, указанных в подпунктах 1,2,3,4,5,8,9 [пункта](#sub_1206) 2.4., исполнитель в течение 7 календарных дней с момента поступления документов к исполнителю вносит в журнал регистрации граждан, имеющих право на назначение пенсии за выслугу лет, сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, муниципальную должность), указывает регистрационный номер и дату, а также направляет запрос в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы, о представлении документов, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 2.4. административного регламента.

После поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 2.4 административного регламента, исполнитель в течение 2 календарных дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо предоставил документы, соответствующие перечню документов, указанных в [пункте](#sub_1206) 2.4. административного регламента, исполнитель готовит на имя главы Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района представление об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, оформленное согласно приложению 3 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с момента поступления документов к исполнителю.

3.5. Подготовка и принятие распоряжения администрации Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является расчёт размера пенсии за выслугу лет, произведенный Исполнителем в соответствии с решением Совета депутатов Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района № 202 от 29.04.2013 года «Об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мечетненского муниципального образования».

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовленное распоряжение администрации Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по форме согласно приложению 4 административного регламента.

3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с решением Совета депутатов Мечетненского муниципального образования №202 от 26.04.2013 года «Об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мечетненского муниципального образования».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента внесения распоряжения на согласование.

3.6. Подготовка и направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.6.2. Исполнитель подготавливает и направляет по почте заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 5 к административному регламенту с приложением копии распоряжения администрации Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района.

3.6.3. Результатом административной процедуры является полученное заявителем уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии распоряжения администрации Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня принятия распоряжения администрации Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

#  4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Исполнителем последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования .

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Исполнителем положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. При желании получателя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Получатели муниципальной услуги могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.11. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.13. Получатель муниципальной услуги может направить жалобу через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Верно:**

**Главный специалист**

**администрации Т. Н.Шишкина**

 Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

Справка

о периодах муниципальной (государственной) службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего (ей)должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

дающего право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | Наименование организации, должность | Продолжительность муниципальной службы | Стаж муниципальной службы, принимаемой для назначения доплаты к трудовой пенсии |
| в календарном исчислении | в льготном исчислении |
| год | месяц | число |  | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный специалист

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

дата печать

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Мечетненского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 В соответствии с решением Совета депутатов Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года «Об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мечетненского муниципального образования» прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии), назначенной в соответствии с Законом РФ «О трудовой пенсии в Российской Федерации» (либо досрочно оформленной в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

Трудовую пенсию получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование управления пенсионного фонда)

При трудоустройстве, 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 Саратовской области (другого субъекта РФ) ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, обязуюсь в 5-тидневный срок сообщить об этом в администрацию муниципального района, выплачивающую ежемесячную доплату к трудовой пенсии.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Печать и подпись работника кадровой службы с указанием фамилии и инициалов и должности

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Представление

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

(дата)

Об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с решением Совета депутатов Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года «Об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мечетненского муниципального образования» установить с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

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

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

Исходя из стажа муниципального (государственной) службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячную доплату в размере \_\_\_\_\_\_ рублей.

 Главный специалист администрации,

 ответственный за кадровую

 службу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

**об** определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

В соответствии с решением Совета депутатов Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года «Об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мечетненского муниципального образования»:

Установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячную доплату к трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

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

 (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

работавшего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и имеющему(ей) стаж муниципальной службы\_\_\_лет \_\_\_\_месяцев, в размере\_\_\_\_.

Глава Мечетненского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

 Уведомление

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года

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

Администрация Мечетненского муниципального образования сообщает Вам, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Вам установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Глава Мечетненского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 Уведомление

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года

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

Администрация Мечетненского муниципального образования сообщает Вам об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Мечетненского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 Приложение № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

#### Блок-схемапредоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы»

Прием и регистрация документов

 Представление полного

Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ

 пакета документов

Наличие оснований по собственной

для отказа инициативе

 Отсутствие оснований

 для отказа

Оформление и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и принятие распоряжения администрации Мечетненского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет

Принятие решения о подтверждении права на установление пенсии за выслугу лет

Рассмотрение документа, полученного от органов, в распоряжении которых находится необходимый документ

Подготовка и направление органами, в распоряжение которых находится необходимый документ, ответа на запрос Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие права на

установление пенсии

за выслугу лет

Направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет