Приложение

к постановлению администрации

Нижнеилимского муниципального района

от 08.02.2013г. № 197

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение пенсии за выслугу лет на муниципальной службе»**

# 1.Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», в целях повышениякачества предоставления и доступности муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет за счет средств бюджета «Нижнеилимского муниципального района» гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нижнеилимский район», Избирательной комиссии Нижнеилимского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги,определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

Предметом регулирования административного регламента является порядок назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

2. Основные понятия и термины.

Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Нижнеилимский район», аппарате Избирательной комиссии Нижнеилимского муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Категория заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Нижнеилимский район», аппарате Избирательной комиссии Нижнеилимского муниципального района, обратившиеся с заявлением в администрацию Нижнеилимского муниципального района по вопросам назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (далее заявитель).

**2.2 Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 Подготовка и подписание распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

2.2.2 Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнеилимского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет консультант по кадрам (далее -специалист) администрации Нижнеилимского муниципального района.

**2.4 Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых  пенсиях  в Российской Федерации»

 - Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

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

 - Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 - Федеральный закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

 - Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»

- Закон Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об Отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

-Устав МО «Нижнеилимский район»

- Решение Думы Нижнеилимского муниципального района от 31.01.2008г. №300 «Об утверждении положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет за счет средств бюджета «Нижнеилимского муниципального района» гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нижнеилимский район», Избирательной комиссии Нижнеилимского муниципального района»

- Распоряжение мэра района от 15.02.2008г. №155 «Об утверждении «Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, за сет средств бюджета Нижнеилимского муниципального района гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Нижнеилимского муниципального района»

**2.5 Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1).

**2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги.**

2.6.1 Для предоставления муниципальной услугив адрес администрации Нижнеилимского муниципального района представляется лично, почтой или посредством подачи в форме электронного документа заявителем (либо доверенным лицом) заявление. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

документ, удостоверяющий личность гражданина

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния

2.6.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученные специалистом в рамках межведомственного взаимодействия:

справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) заявителя, в соответствии с федеральными законами.

2.6.3 В случае представления заявителем копии трудовой книжки без предъявления оригинала, то копия трудовой книжки заверяется работодателем.

2.6.4 Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен п. 2.6.1. настоящего административного регламента

Заявитель по собственной инициативе может предоставить документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента. Также заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных. В случае отказа заявителя на обработку своих персональных данных, документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.5 Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.6 При личном обращении оригинал трудовой книжки представляется заявителем вместе с копией. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю. Копия трудовой книжки заверяется подписью специалиста и печатью.

**2.7 Способ и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

- по письменному обращению в администрацию Нижнеилимского муниципального района с использованием почтового или электронного отправления

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.7.2 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 665653,Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8 дом 20, администрация Нижнеилимского муниципального района, консультант по кадрам

График приема граждан:

понедельник – с 8-00 до 17-00

вторник - пятница с 9-00 до 17-00

перерыв – с 13.00 до 14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

 Адрес официального сайта в сети Интернет:

Официальный сайт администрации Нижнеилимского муниципального района: www.nilim.irkobl.ru

Электронный адрес для направления обращений: zeleznogorsk@irmail.ru

**2.8 Способ и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителем:

- лично непосредственно консультанту по кадрам

- лично в отдел организационной работы и социальной политики

-почтовым отправлением

- по электронной почте

2.9. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента

- наличие стажа муниципальной службы менее 15 лет

- замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением

- нахождение на муниципальной (государственной) службе, замещение муниципальных (государственных) должностей

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах

Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину, если в обращении содержится почтовый адрес для ответа.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди на прием к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

Письменные обращения заявителей, в том числе полученные в электронной форме (после перенесения специалистом, принявшим документы в электронной форме, на бумажный носитель) подлежат обязательной регистрации в отделе организационной работы и социальной политики в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Нижнеилимского муниципального района.

Обращения заявителей, поступившие позже 17 часов, а в предпраздничные дни – после 16 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

**Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги** должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой, мебелью, удобной для хранения документов, оснащено компьютерной и оргтехникой, должно обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  специалиста,  осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.14.3 Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - достоверность предоставляемой информации

- четкость изложения информации

 - полнота информирования

 - наглядность форм предоставляемой информации

 - удобство и доступность получения информации

 - оперативность предоставления информации

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

 - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

**2.16. Способ и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги.**

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4) вручается заявителю лично или направляется получателю муниципальной услуги посредством почтового либо электронного отправления, по адресу указанному в заявлении получателя муниципальной услуги.

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

**3.1 Перечень административных процедур.**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов предоставленных путем личного обращения, посредством почтового отправления, электронной почтой,

 - рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие действующему законодательству,

- направление запроса в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги

- формирование пенсионного дела заявителя

- принятие решения о наличии права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе или об отсутствии права на пенсии за выслугу лет на муниципальной службе

- подготовка и подписание проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе

- подготовка и направление уведомления заявителю о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе с указанием мотивов отказа

3.1.2 Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов предоставленных путем личного обращения, посредством почтового отправления, электронной почтой**:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направленное заявителем в адрес администрации Нижнеилимского муниципального района.

3.2.2. Ответственным за осуществление действий по приему документов при личном обращении заявителя является консультант по кадрам (далее специалист) администрации.

При личном обращении заявителя или его представителя к специалисту отдела, специалист отдела ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;

- проверяет наличие представленных гражданином документов, проверяет правильность заполнения заявления

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения.

Заявлениеи представленные документы специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений о выплате пенсии за выслугу лет на муниципальной службе в день поступления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.3. В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в отдел организационной работы и социальной политики либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист отдела организационной работы и социальной политики производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается консультанту по кадрам.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела заявления и прилагаемых документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о выплате пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

3.3.2 Специалист проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3 При установлении наличия полного пакета документов муниципальная услуга предоставляется далее.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист отдела уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии документов, указанных в п.2.6.2 настоящего административного регламента, специалист самостоятельно принимает меры по их получению в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.4. Направление запроса в органы (организации) участвующим в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является завершение экспертизы представленных документов.

3.4.2. В течение 2 рабочих дней направляется запрос в орган (организацию), осуществляющий назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой заявителем пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами.

3.4.3. При предоставлении справки о размере базовой и страховой частей пенсии по старости (инвалидности) заявителем по собственной инициативе, данная процедура не выполняется.

**3.5 Формирование пенсионного дела заявителя.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит справку о должностях, периоды службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе заявителя.

3.5.3. Специалист отдела при наличии полного пакета документов в течение 1 рабочего дня формирует пенсионное дело заявителя, к которому приобщаются:

- заявление

- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом

-справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности) заявителя о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами

- справку о должностях, периоды службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе заявителя.

3.5.4 Пенсионное дело формируется в папке с описью документов дела.

**3.6. Принятие решения о наличии права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе или об отсутствии права на пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие пенсионного дела заявителя.

3.6.2. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы, назначению и выплате пенсии за выслугу лет, за счет средств бюджета Нижнеилимского муниципального района гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Нижнеилимского муниципального района (далее -Комиссия) в соответствии с полномочиями:

- устанавливает наличие, либо отсутствие условий для назначения пенсии за выслугу лет

- определяет стаж замещения муниципальных должностей заявителя

- определяет размер пенсии за выслугу лет на муниципальной службы в процентах

- определяет дату, с которой должна начисляться пенсия за выслугу лет на муниципальной службе

- принимает решение о наличии либо об отсутствии права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

**3.7. Подготовка проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.**

3.7.1 Основанием для начала процедуры является решение Комиссии о наличии у заявителя права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе.

3.7.2 Специалист отдела в течение двух рабочих дней с момента получения решения Комиссии о наличии права у заявителя на пенсию за выслугу лет на муниципальной службеготовит проект распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

Подготовка проекта распоряжения включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрация.

3.7.3 Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе приобщается к пенсионному делу заявителя, и пенсионное дело передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

**3.8 Подготовка и направление уведомления заявителю о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе с указанием мотивов отказа.**

3.8.1 Основанием для начала процедуры является распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе или решение Комиссии об отсутствии права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе.

3.8.2 В случае назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе специалист не позднее 2 рабочих дней готовит проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3) и направляет уведомление заявителю. Копия уведомления приобщается к пенсионному делу заявителя.

3.8.3 В случае решения Комиссии об отсутствии права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе специалист не позднее 2 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4) и направляет уведомление заявителю. Копия уведомления приобщается к пенсионному делу заявителя. Сформированное пенсионное дело архивируется.

**4. Порядок и формы контроля запредоставлением муниципальной услуги.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра по вопросам экономики и финансам.

 4.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему.

 4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет мэр района в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента. По результатам проверок мэр Нижнеилимского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

 4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Нижнеилимского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме лично, почтовым отправлением либо в электронной форме в администрацию Нижнеилимского муниципального района.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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 органа, 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.

 5.2.4. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**Мэр района Н.И. Тюхтяев**

Приложение1

к Административному регламенту

 Мэру Нижнеилимского муниципального района

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

имеющего(ей) документ удостоверяющий

личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(номер, кем, когда выдан)

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе.

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

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

(наименование территориального органа Пенсионного фондаРоссийской Федерации)

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять из должностного оклада и

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по последней

замещаемой мною на день увольнения должности муниципальной службы

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование отдела, структурного подразделения)

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

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

(полное наименование банка или иной кредитной организации)

на мой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

карта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь в 5-дневный срок письменно уведомить администрацию Нижнеилимского муниципального района (с приложением заверенных в установленном порядке копий подтверждающих документов) в случае возникновения следующихобстоятельств:

1) изменения моего места жительства;

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

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

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

5) пересмотра степени ограничения способности к трудовой деятельностиили причины инвалидности.

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Нижнеилимского муниципального района, расположенной по адресу: Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (указанных в данном заявлении), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Также даю согласие на получение сведений о размере моей пенсии в Пенсионном фонде РФ. Согласие действует до наступления срока ликвидации

пенсионного дела в соответствии с действующими нормами хранения дел. При отказе отобработке персональных данных мной будет направлено письменное уведомление, но не ранее окончания срока получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

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

 (подпись заявителя)

Приложение2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет на муниципальной службе»**

Прием и регистрация заявления и комплектадокументов, предоставленных путем личного обращения, либо посредством почтового отправления либо электронной почтой

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

*Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя*

*Неполный комплект документов*

Направление запроса в органы (организации) участвующим в предоставлении муниципальной услуги

*Документы не соответствуют*

*предъявляемым требованиям*

*Документы соответствуют*

*предъявляемым требованиям*

Формирование пенсионного

дела заявителя

Уведомление заявителя о необходимости представить недостающие документы

*Принятие решения об отсутствии права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе*

*в назначении пенсии за выслугу лет*

*Принятие решения о наличии права на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе*

Подготовка проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет

Подготовка и направление уведомления заявителю о назначении пенсии за выслугу лет

Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение3

к Административному регламенту

**Иркутская область**

Адрес заявителя

Ф.И.О. заявителя

**Нижнеилимский**

 **муниципальный район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**г.Железногорск-Илимский**

 **8 квартал дом 20**

**Тел. 3-06-06, факс 3-06-91**

**Zheleznogorsk@inbox.ru**

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

**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

 Администрация Нижнеилимского муниципального района уведомляет Вас, что Распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам назначена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_% от 2,8 должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день Вашего увольнения с муниципальной должностимуниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости, но не ниже величины прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области. Начисляемую сумму пенсии за выслугу лет Вы можете узнать в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

 Напоминаем, что Вы обязаны в пятидневный срок проинформировать администрацию Нижнеилимского муниципального района в случае наступления обстоятельств, влекущих за собой прекращение или приостановление выплаты пенсии за выслугу лет на муниципальной службе, а именно:

- замещение государственной должности РФ, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта РФ, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- если назначена пенсия за выслугу лет, либо иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности РФ, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта РФ, муниципальной должности, должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской федерации, субъекта Российской Федерации, либо нормативными правовыми актами иного муниципального образования.

Для осуществления контроля над законностью выплаты пенсии за выслугу лет, Вы обязаны представлять в кадровую службу:

1. трудовую книжку (каждые шесть месяцев) либо нотариально заверенную копию;
2. справку о выплаченных суммах пенсии с Управления Пенсионного фонда РФ вНижнеилимском районе (при изменении размера пенсии).

В случае не предоставления данных документов выплата пенсии за выслугу лет может быть приостановлена до устранения нарушений.

 По всем интересующим вопросам Вы можете обращаться в кадровую службу либо отдел бухгалтерского учета и отчетности телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Мэр района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 4

к Административному регламенту

 **Иркутская область**

Адрес заявителя

Ф.И.О. заявителя

**Нижнеилимский**

 **муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**г.Железногорск-Илимский**

**8 квартал дом 20**

**Тел. 3-06-06, факс 3-06-91**

**Zheleznogorsk@inbox.ru**

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

**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уведомляем Вас, что \_\_(дата рассмотрения)\_\_\_\_\_\_\_\_ комиссией по установлению стажа муниципальной службы и порядке назначения, перерасчета и выплаты доплаты к пенсиям муниципальным служащим муниципального образования «Нижнеилимскийрайон» рассмотрены представленные Вами документы.

 В соответствии с \_\_\_\_(наименование нормативного акта)\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(мотивирование отказа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Мэр района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**