



**Администрация Хотимльского сельского поселения  
Южского муниципального района Ивановской области**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с. Хотимль**

**15.06.2012 г.**

**№ 52**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
выборные муниципальные должности и муниципальные должности  
муниципальной службы»**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Хотимльского сельского поселения от 29.12.2010 г. № 68а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг »  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы»
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Хотимльского сельского поселения**

**Г.М.Порожнякова**

**Административный регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные  
муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной  
службы»

**I. Общие положения**

**1.1** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1** Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2.2** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Хотимльского сельского поселения (далее – администрация).

Место нахождения: 155639, Ивановская область, Южский муниципальный район с.Хотимль, ул.Центральная д.27. Телефоны: 49(347) 2-63-73, адрес электронной почты: хотимladm@mail.ru

Ответственным лицом за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги является специалист по кадрам администрации Хотимльского сельского поселения.

**2.3** Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- при письменном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на письменное обращение в виде письменного разъяснения норм законодательства, решения по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- при личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является получения консультации в устной форме.

**2.4** Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае направления запросов в государственный орган, органы местного самоуправления, должностным лицам срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

**2.5** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Решение Совета Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района от 25.05.2012 N 10 « Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении лиц, замещавших выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района» ;

Постановление главы администрации Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области № 40 от 04.06.2012 года « Об утверждении порядка установления, расчета, перерасчета и выплаты и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

Устав Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района

**2.6** Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения:

Муниципальный служащий подает на имя главы администрации Хотимльского сельского поселения, где он замещал выборную муниципальную должности и муниципальную должность муниципальной службы перед увольнением, письменное заявление по форме (Приложение № 1) и представляет следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;
- номер личного лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения по месту жительства (копию сберкнижки).

При направлении заявителем документы почтовой связью документы должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, датой обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается дата отправления документов (согласно почтовому штемпелю).

**2.7** Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие обращения требованиям, указанным в п.2.6 Регламента ( при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица).

**2.8** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие права на представление муниципальной услуги.

**2.9** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**2.10** Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

**2.11** Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию Хотимльского сельского поселения регистрируются в день их поступления.

**2.12** Требования к местам предоставления услуги:

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района (с. Хотимль, ул. Центральная д. 27).

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием граждан проводится в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах в администрации Воскресенского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Хотимльского сельского поселения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.13** Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения договора, предоставляется в администрации Хотимльского сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи,
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенных в администрации.

- на Интернет-сайте Администрации Южского муниципального района, раздел «Поселения», подраздел « Хотимльское сельское поселение» (адрес сайта: [xotimladm@mail.ru](mailto:xotimladm@mail.ru))

**2.14** Граждане при обращении могут получить консультацию по телефонам 8(49347) 2-63-73. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава администрации, специалист администрации- 8(49347) 2-63-73.

**2.15** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации Хотимльского муниципального района, раздел «Поселения», подраздел « Хотимльское сельское поселение»

**2.16** Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

**2.16.1** Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

**2.16.2** Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.16.3** Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

**2.16.4** Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

Количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.17** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме будут установлены после утверждения соответствующего порядка предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1). Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

2). Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3). Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4). Предоставление муниципальной услуги.

5). Перерасчет размера муниципальной услуги.

6). Приостановление предоставления муниципальной услуги.

7). Возобновление предоставления муниципальной услуги.

8). Прекращение предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры при приеме документов на предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

3.2.2. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений на установление пенсии муниципальному служащему:

- 1). Порядковый номер записи.
- 2). Дату приема заявления.
- 3). Сведения о заявителе:
  - фамилия, имя, отчество заявителя, подавшего заявление;
  - дата рождения;
  - адрес (место жительства).

3.2.3. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указывается:

- регистрационный номер заявителя;
- дата приема заявления;
- подпись специалиста Аппарата Администрации за прием документов.

3.2.4. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 минут.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры при приеме документов на предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на установление пенсии муниципальному служащему.

3.3.2. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и готовит, не позднее десяти дней с момента регистрации заявления, решение о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе, с указанием причин отказа, который подписывается главой администрации Хотимльского сельского поселения, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы перед увольнением.

3.3.3. Специалист Аппарата Администрации в месячный срок со дня получения всех необходимых документов, осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет, готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 5).

3.3.4. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату пенсии за выслугу лет.

3.3.5. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги, осуществляет брошюрование личного дела получателя пенсии за выслугу лет, последовательно подшивая:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет;
- заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- представление к назначению пенсии за выслугу лет;

- решение об установлении пенсии за выслугу лет;
- справку о периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет;
- справку о размере среднемесячного денежного содержания (вознаграждения);
- копию трудовой книжки;
- решение (распоряжение) об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы;
- справку о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копию лицевого счета заявителя;
- и другие представленные документы.

#### **3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Если у гражданина отсутствует право на получение пенсии за выслугу лет либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, в течение двух рабочих дней выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- адрес гражданина;
- дату подачи заявления и номер регистрации;
- причину отказа в назначении пенсии за выслугу лет;
- перечень представленных для получения муниципальной услуги документов, отметку о возврате их гражданину.

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется гражданину в течение пяти рабочих дней со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами.

3.4.3. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в журнале регистрации и хранится в отказном деле с копиями возвращенных гражданину документов.

3.4.4. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью главы администрации Хотимльского сельского поселения.

3.4.5. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет с даты внесения последней записи.

#### **3.5. Перечень основания при перерасчете размера муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера муниципальной услуги является:

- изменение размера назначенной трудовой пенсии;
- (увеличение) индексация окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы.

3.5.2. Документами, являющимися основанием для перерасчета, являются: при изменении размера назначенной трудовой пенсии – справка с ПФ РФ ; (увеличение) индексация окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы - справка органа местного самоуправления.

3.5.3. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за перерасчет размера муниципальной услуги на основании документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств, готовит проект решения о перерасчете размера муниципальной услуги с указанием причин перерасчета (Приложение № 6) к настоящему

Административному регламенту и передает его на подпись главе администрации Хотимльского сельского поселения.

3.5.4. Глава администрации Хотимльского сельского поселения в течение двух рабочих дней, подписывает проект решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю не позднее пяти дней письменное уведомление о перерасчете размера муниципальной услуги.

### **3.6. Перечень оснований при приостановлении предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- замещение муниципальной должности муниципальной службы;
- вступление в законную силу обвинительного приговора суда;
- выезд на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Хотимльское сельское поселение».

3.6.2. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств являющихся основанием прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист Аппарата Администрации, при выявлении вышеназванных обстоятельств, готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги главе администрации Хотимльского сельского поселения.

3.6.4. Глава администрации Хотимльского сельского поселения в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист Аппарата Администрации приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 5 дней с даты подписания решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги получателю, с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Перечень оснований при возобновлении предоставления муниципальной услуги.**

3.7.1. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение граждан в Аппарат Администрации при увольнении с должности муниципальной службы или при погашении судимости.

После освобождения от выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению лица, имеющего право на ее получение, устанавливается вновь.

3.7.2. После погашения судимости выплата пенсии за выслугу лет по заявлению устанавливается вновь. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие погашение судимости лица, обращающегося за установлением пенсии за выслугу лет.

3.7.3. Специалист Аппарата Администрации, готовит проект решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги (Приложение № 8) к настоящему Административному регламенту и передает на подпись главе администрации Хотимльского сельского поселения.

3.7.4. Глава администрации Хотимльского сельского поселения в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги.



3.7.5. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, продлевает предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Аппаратом Администрации по заявлению муниципального служащего в 10-дневный срок со дня регистрации заявления.

3.7.7. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим возобновляется со дня, следующего за днем наступления соответствующих обстоятельств.

3.7.8. Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

### **3.8. Перечень оснований при прекращении предоставления муниципальной услуги.**

3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является смерть получателя муниципальной услуги.

3.8.2. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств являющихся основанием прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Специалист Аппарата Администрации, при выявлении обстоятельства смерти получателя, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги согласно (Приложение № 7) к настоящему Административному регламенту и передает на подпись главе администрации Хотимльского сельского поселения.

3.8.4. Глава администрации Хотимльского сельского поселения в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

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

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Аппарата Администрации и настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

## **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).

Направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте администрации Хотимльского сельского поселения, на имя главы администрации Хотимльского сельского поселения.

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);
- наименование Apparата, 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 Apparата 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.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

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.

Руководителю \_\_\_\_\_  
 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 Аппарат Администрации 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 органа  
 местного самоуправления \_\_\_\_\_  
 (подпись работника, уполномоченного  
 регистрировать заявления (разборчиво)

-----  
 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста

**Справка**

**о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципального служащего, для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.**

Денежное содержание \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 замещавшего должность муниципального служащего \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составляло:  
 (день, месяц, год)

	За _____ месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
I. Денежное содержание:			
1) должностной оклад		-	
2) надбавки к должностному окладу за:			
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 госслужбы			
3) премии, кроме премий, носящих единовременный характер		-	
Итого:		-	

Глава администрации \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати Дата выдачи

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

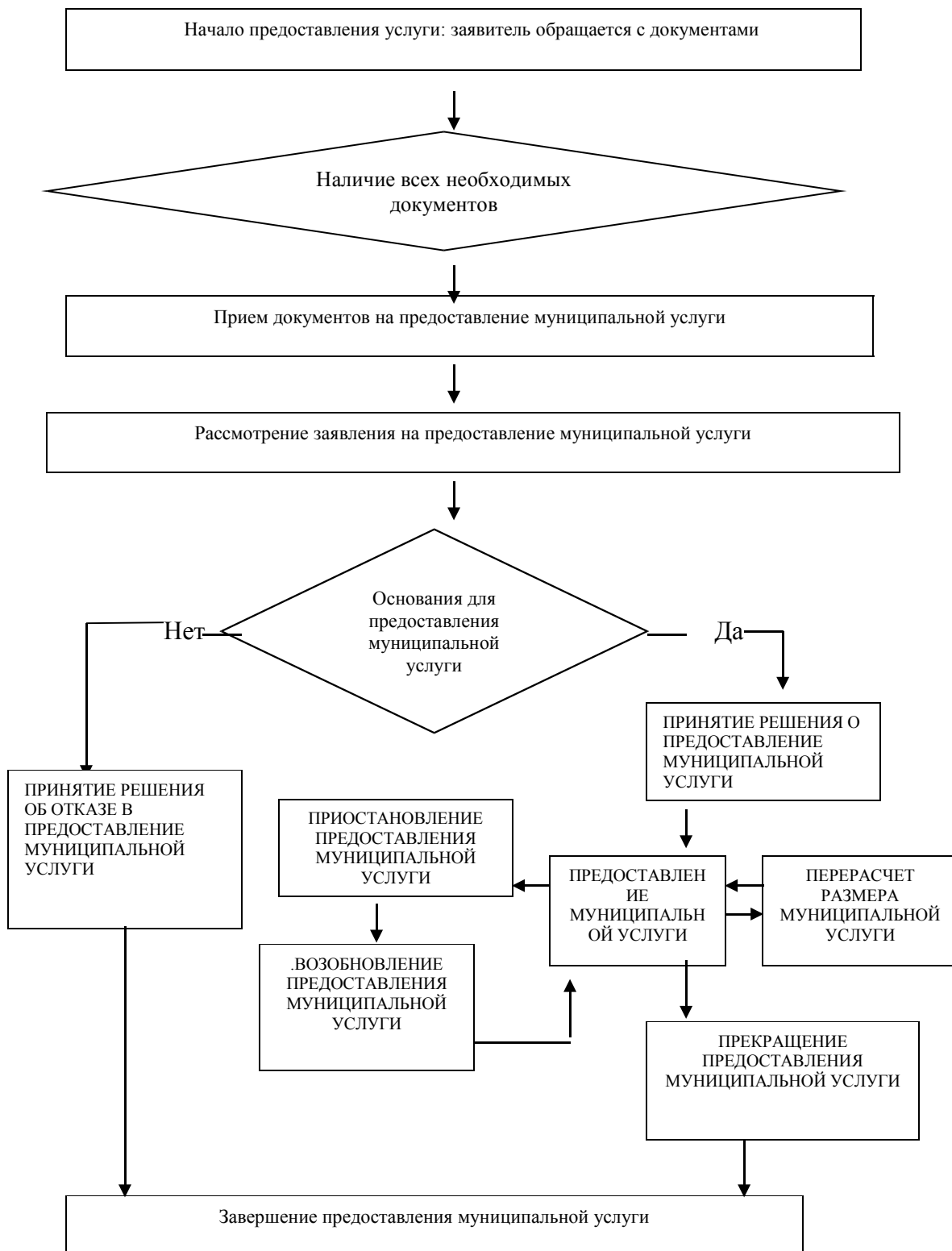
Основание: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

М.П.

**Блок-схема  
последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги по  
назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности и должности муниципальной службы**



Администрация Хотимльского сельского поселения  
Южского муниципального района Ивановской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лиц, замещавших выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района, утвержденным решением Совета Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района от 25.05.2012 № 10 ( в действующей редакции)

Назначить с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

замещавшему выборную муниципальную должность (муниципальную должность муниципальной службы) Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_,  
должность \_\_\_\_\_ наименование органа местного самоуправления  
исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания по соответствующей должности.

Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Глава администрации Хотимльского сельского поселения \_\_\_\_\_

подпись

**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 администрации: \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_



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 « Хотимльское  
сельское поселение»

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина прекращения (приостановления) со ссылкой на нормы действующего  
законодательства)

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

Глава администрации: \_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

**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 территории муниципального образования «Хотимльское сельское поселение»

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 администрации: \_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_