# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 27 . 06. 2012 г. № 40**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14. 03. 2012 г. № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», информацией заместителя Угличского межрайонного прокурора Елисеевой Н.М. от 01. 06. 2012 г. № 7-6-2012 «О противоречии закону в части проекта постановления Администрации Слободского сельского поселения и наличии коррупциогенных факторов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Организация предоставления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Стрижову Надежду Анатольевну.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава поселения Н.П.Смирнова

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 27.06.2012 № 40**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»**

**I.Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Настоящий регламент регулирует отношения связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» (далее – муниципальная услуга, пенсия за выслугу лет).

**1.2.** **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комиссией по установлению социальных гарантий Администрации Слободского сельского поселения.

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с.Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [WWW.Uglich.ru](http://WWW.Uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения»

Заявитель может обратиться в Администрацию с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- на официальном сайте Администрации Слободского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (с момента размещения информации об услуге).

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети Интернет. Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным запросам заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

* + - * 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Организация предоставления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** МУ Администрация Слободского сельского поселения (предоставляется комиссией по установлению социальных гарантий Администрации Слободского сельского поселения).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** являются назначение пенсии за выслугу лет либо отказ в назначении пенсии за выслугу лет, передача документов для осуществления выплаты денежных средств.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не может превышать 30-ти календарных дней со дня подачи заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

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

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Слободского сельского поселения № 32 от 01.06.2012 г. «Об утверждении Порядка назначения, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Слободского сельского поселения»;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающих перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:**

-заявление о назначении пенсии;

-документ, удостоверяющий личность муниципального служащего;

-справку о размере среднемесячного заработка (приложение 2 форма 2);

-справку о должностях, периоды службы (работы) которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 2 форма 3);

- приказ (распоряжение) об освобождении от должности муниципальной службы;

- оригинал трудовой книжки;

- оригинал военного билета (для военнообязанных).

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:**

- справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о виде, размере и дате назначения пенсии по старости (инвалидности) заявитель предоставляет самостоятельно. При отсутствии (непредставлении) документа заявителем в течение 5-ти дней с момента обращения Администрация Слободского сельского поселения получает его с письменного согласия заявителя самостоятельно.

**2.8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги** определены статьёй 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

При отсутствии, какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. раздела II документы не принимаются.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- смерти лица, получающего пенсию;

- получения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Ярославской области.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях представления неполного комплекта документов, представления недостоверных сведений, отсутствия права на получение услуги.

**2.11.** **Перечень услуг, которые** **являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.**

- предоставление информации о наименовании кредитного учреждения и реквизиты счета, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме (начиная с 01.07.2012 года) регистрируется в день поступления.

**2.15. Требования к помещениям,** **в которых предоставляется услуга**, к **месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской федерации. Места для ожидания оснащаются местами для сидения, столом. В местах для ожидания размещаются информационные материалы (стенды, брошюры) с информацией о предоставляемой муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества услуги.**

2.16.1. Доступность услуги – это обеспечение условий для подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в объявленном месте и в установленные сроки.

Показателем доступности муниципальной услуги является открытость и общедоступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

- на информационном стенде Администрации поселения.

Сайт Администрации Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru/), контактный телефон Администрации Слободского сельского поселения: (48532) 50082.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы Администрации поселения (п.1.3. настоящего регламента).

2.16.2. Качество услуги определяется предоставлением услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

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

**3.1. Состав административных процедур:**

**-** приём и регистрация заявления;

- проверка правильности представленных заявителем документов;

- принятие решения и информирование об оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:**

Заявитель вправе направить в электронной форме:

- запрос о предоставлении в установленном порядке информации к сведениям о муниципальной услуге,

- запрос о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на ведение работы по предоставлению муниципальной услуги, обязан в 3-х дневный срок со дня получения в электронной форме направить заявителю ответ по существу.

**3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 1).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур.**

3.4.1.Приём и регистрация заявления.

Документы принимаются секретарем комиссии по установлению социальных гарантий (далее – специалист).

3.4.2. Проверка правильности представленных заявителем документов

При принятии документов специалист, в присутствии заявителя, проверяет их полноту и правильность оформления, соответствие копий документов подлинникам и при обнаружении в представленных документах ошибок, несоответствий, иных недостатков документы возвращаются заявителю с подробным указанием на допущенные ошибки и порядка их устранения.

По требованию заявителя ему в письменном виде в трехдневный срок даются исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков. После устранения недостатков повторный отказ по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

О принятии заявления с приложенными документами, специалист, их принявший, выдает расписку с описанием принятых документов. В расписке также должны быть указаны цель обращения и фамилия сотрудника, принявшего документы.

3.4.3. Принятие решения и информирование об оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги.

В течение 1 месяца после даты подачи заявления со всеми необходимыми документами комиссия по установлению социальных гарантий выносит решение о назначении либо об отказе в предоставлении услуги (назначении пенсии).

О принятом решении заявитель извещается в письменной форме в 10-дневный срок.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет комиссия по установлению социальных гарантий передает в 3-дневный срок в бухгалтерию Администрации для осуществления выплаты пенсии.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством и предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги Заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом.**

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема алгоритма прохождения административных процедур**

Заявитель

Обращение с заявлением (Администрация Слободского сельского поселения).

Специалист в присутствии заявителя проверяет полноту документов и правильность их оформления

Документы оформлены с недостатками

Документы оформлены надлежащим образом

Документы выносятся на рассмотрение комиссии по установлению социальных гарантий

Документы возвращаются обратившемуся с подробным разъяснением порядка устранения недостатков. По требованию заявителя исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков даются в письменном виде в трехдневный срок.

комиссия принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет

комиссия принимает решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Решение о назначении пенсии передается в бухгалтерию МУ «Администрация Слободского сельского поселения» для осуществления выплаты

Примечание: Отказ в принятии документов должен быть мотивирован. После устранения недостатков повторный отказ по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**Форма 1**

В комиссию по установлению

социальных гарантий

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности заявителя

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

на день увольнения или достижениявозраста,

дающего право трудовую пенсию)

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

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

(N, дата выдачи паспорта,кем и когда выдан)

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

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

(наименование учреждения, из которого он уволился)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В соответствии с [Законом](garantF1://24429011.0) Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» прошу назначить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячныйзаработок)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственных должностей, должностей государственной

гражданской службы, муниципальных должностей муниципальной службы

обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Слободского сельского поселения.

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю своё согласие на обработку моих персональных

данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных с использованием и без использования средств автоматизации

(смешанную), имеющихся в распоряжении оператора Администрации Слободского сельского поселения, находящегося по адресу: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14 - в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу:

- перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитного учреждения)

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

на мой текущий счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выплачивать через отделение почтовой связи.

(нужное подчеркнуть)

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

(подпись заявителя)

Дата принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего заявление)

**Форма 2**

**СПРАВКА**

**о размере среднемесячного заработка**

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Наименование выплат** | **Сумма в месяц**  **(рублей, копеек)** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Денежное содержание: |  |
| 1.1. | Должностной оклад |  |
| 1.2. | Оклад за классный чин |  |
| 1.3. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет |  |
| 1.4. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы |  |
| 1.5. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе |  |
| 1.6. | Ежемесячное денежное поощрение |  |
| 1.7. | Премии, поощрения за выполнение особо важных и сложных заданий, результаты работы, эффективную и безупречную службу |  |
| 1.8. | Материальная помощь |  |
| 1.9. | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска |  |
| 2. | Предельный размер среднемесячного заработка (2,8 должностного оклада либо размер денежного содержания) |  |
| 3. | Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет |  |

Руководитель муниципального

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Форма 3**

**СПРАВКА**

**о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж**

**муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер записи в трудовой книжке | Дата | | | Замещаемая должность | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы (работы) | | | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет | | |
| год | месяц | число |
| лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

Руководитель муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(дата)

М.П.

**Форма 4**

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [**Законом**](garantF1://24429011.0) Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсию за выслугу лет

(число, месяц, год)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж муниципальной службы (работы) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу

лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой части трудовой пенсии по

старости (трудовой пенсии по инвалидности), учитываемая для назначения

пенсии за выслугу лет, определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.,

что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % среднемесячного заработка, учитываемого для

назначения пенсии за выслугу лет.

Размер страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по

инвалидности), учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет

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

(вид пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата установления пенсии) (сумма двух частей пенсии)

Назначить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для пенсии по инвалидности)

Председатель комиссии

по установлению

социальных гарантий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении заявителю и муниципальному учреждению сообщено (дата, N извещения)

Секретарь комиссии по

установлению социальных гарантий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_