**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОЕ**

ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## ГЛАВЫ

06.06.2013 №78

*Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Октябрьское муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальным должности в муниципальном образовании Октябрьское Вязниковского района Владимирской области*

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления администрацией муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Октябрьское Вязниковского района Владимирской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Маяк».

Глава муниципального образования В.В.Лапина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Октябрьское

от 06.06.2013№ 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Октябрьское муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Октябрьское муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Октябрьское (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности осуществления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию процедуры обращения, рассмотрения заявлений о назначении (приостановлении, возобновлении), перерасчёту и выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Октябрьское.

1.2. Муниципальная услуга по назначению, выплате и перерасчету муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Октябрьское (далее услуга) предоставляется администрацией муниципального образования Октябрьское и обеспечивается отделом делопроизводства, кадровой работы и информации и отделом бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Октябрьское.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности и достигшие пенсионного возраста, имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

а) отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при не предоставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы;

б) соглашение сторон служебного контракта;

в) истечение срока действия срочного служебного контракта;

г) расторжение служебного контракта по инициативе муниципального служащего (в связи с выходом на пенсию);

д) расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя (по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением);

е) перевод муниципального служащего по его просьбе или с его согласия в другой муниципальный орган или на муниципальную службу иного вида;

ж) отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же муниципальном органе;

з) отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с муниципальным органом;

и) обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного контракта (в связи с избранием или назначением муниципального служащего на выборную должность в государственный орган, избранием его на выборную должность в орган местного самоуправления, либо избранием его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза; признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением; достижением гражданским служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе – 65 лет).

Лица, уволенные с гражданской службы по основаниям, предусмотренным подпунктами б – и пункта 1.4 Регламента, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.5. Лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования «поселок Никологоры», имеют право на получение муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 1.4 Регламента, в случае прекращения этими лицами своих полномочий (за исключением отзыва).

1.6. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образования Октябрьское назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и указанной части пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка.

1.7. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,3 должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе по замещавшейся должности муниципальной службы, либо 2,3 должностного оклада, сохраненного по прежней замещавшейся должности муниципальной службы в порядке, установленном действующим законодательством.

Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Владимирской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Владимирской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного муниципального служащего Владимирской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Владимирской области.

1.8. При исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, включаются периоды работы (службы) в соответствии со статьей 20 Закона Владимирской области от 30.05.2007 №58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области». Периоды службы (работы), учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы и дающие право на пенсию за выслугу лет, суммируются

1.9.Пенсия за выслугу лет устанавливается по заявлению лица, претендующего на эту пенсию, нормативными актами местной администрации.

1.10. При трудоустройстве муниципальный служащий обязан сообщить об этом в 5-дневный срок в администрацию муниципального образования «поселок Октябрьский».

Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на муниципальной, гражданской службе и при замещении государственной.

Решение о возобновлении пенсии за выслугу лет принимается в 14-дневный срок со дня регистрации заявления.

2.0. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Назначение, выплата и перерасчет муниципальной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании Октябрьское.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (место расположения, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, график работы).

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел организационной работы, кадров и делопроизводства и отдел бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Октябрьское.

Место расположения муниципального образования Октябрьское ул.Советская, д.1а, п. Октябрьский, Вязниковский район, Владимирская область, 601420;

Контактный телефон для справок: (49233) 5-82-43, факс 5-82-43;

Адрес электронной почты: okt-adm@yandex.ru

Интернет-сайт: http:// okt-adm.ru

График работы:

- приёмные дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение муниципальной пенсии за выслугу лет;

- приостановление либо возобновление выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет;

- прекращение выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 14-дневный срок с момента регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CF2916C019D1EF7E67B2425D7CBE65EE3DD181BC0B717BB17858CApBa5F) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CF2916C019D1EF7E67B2425D7CBE65EE3EDA84BC02262CB3290DC4B000F2750ABBFE012702D7AEE1pAa6F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CF2916C019D1EF7E67B2425D7CBE65EE3EDB87B007222CB3290DC4B000F2750ABBFE012702D7ADE7pAa5F) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=CF2916C019D1EF7E67B25C506AD23BE43DD2D8B4052E22E574529FED57FB7F5DFCB1586546DAAEE7A0FE58p4aDF) Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»;

-Законом Владимирской области от 27.08.2004 №135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;

-Устава муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области;

- Решением Совета народных депутатов муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области от 21.09.2007 № 104 «О пенсионном обеспечения муниципального служащего муниципального образования Октябрьское» (с изменениями от 20.10.2010 № 225, от 26.01.2011 № 256); от 17.05.2011 № 17 «Об утверждении правил обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих её назначения и выплаты в муниципальном образовании Октябрьское»

-Иными нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Октябрьское.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности в муниципальном образовании Октябрьское обращаются с заявлением в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Октябрьское .

2.6.1. При назначении муниципальной пенсии за выслугу лет к [заявлению](#Par226) (приложение 1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта;

б) копия трудовой книжки (заверенная в установленном законом порядке);

в) документ, подтверждающий необходимый стаж (приложение № 2 к Регламенту);

г) документы о размере должностного оклада по муниципальной должности (приложение 3 к Регламенту);

д) справка о размере назначенной пенсии;

е) номер лицевого счёта кредитного учреждения для перечисления доплаты к пенсии.

2.6.2. При приостановлении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет к [заявлению](#Par345) (приложение 4 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

а) копия приказа (распоряжения) о приёме на работу.

2.6.3. При возобновлении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет к [заявлению](#Par384) (приложение 5 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

а) копия трудовой книжки;

б) копия приказа (распоряжения) о расторжении трудового контракта;

в) справка о размере пенсии по старости (инвалидности).

2.6.4. При прекращении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет к [заявлению](#Par345) (приложение 6 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

а) копия документа о назначении пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления иных муниципальных образований.

2.7. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», е, пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2, подпунктами «а», «б» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 Регламента, представляются получателями муниципальной услуги самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «г», «д», пункта 2.6.1, подпунктом «в» пункта 2.6.3 Регламента, получатели муниципальной услуги вправе представить по собственной инициативе. В случае не представления указанных документов заявителем, указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нахождение гражданина на муниципальной, гражданской службе и при замещении государственной.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление гражданина, поступившее в орган местного самоуправления об установлении пенсии за выслугу лет, регистрируется на день подачи заявления (получения его по почте)

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- телефонами;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.3. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- работник отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации производит приём документов на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги в 14-дневный срок;

- принятие решения о назначении муниципальной пенсии за выслугу лет в 2-дневный срок;

- уведомление заявителя о назначении муниципальной пенсии за выслугу лет в 14-дневный срок;

3.2. Работник отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов о назначении (приостановлении, возобновлении, перерасчёте, прекращении выплаты) муниципальной пенсии за выслугу лет (далее – работник отдела организационной работы, кадров и делопроизводства):

3.2.1. принимает от заявителя необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

3.2.2. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и требованиям муниципальных нормативных правовых актов:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.3. сверяет копии документов с оригиналами (в случае если они не заверены нотариально), выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

3.2.4. в случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами «в», «г», «д», «е», пункта 2.6.1, подпунктом «в» пункта 2.6.3 Регламента, направляет соответствующие межведомственные запросы;

3.2.5. по результатам административной процедуры по приёму документов формирует пенсионное дело заявителя, готовит нормативный акт местной администрации о назначении пенсии за выслугу лет и в письменной форме сообщает заявителю. В случае отказа в установлении пенсии за выслугу лет излагается причина отказа.

3.3. Нормативный акт местной администрации об установлении пенсии за выслугу лет и ее размерах является основанием для последующей выплаты пенсии за выслугу лет.

К нормативному акту местной администрации прилагается пенсионное дело муниципального служащего.

3.4. Работник отдела бюджетного учета и отчетности, ответственный за расчёт (перерасчёт) размера муниципальной пенсии за выслугу лет (далее – работник отдела бюджетного учета и отчетности), рассчитывает размер муниципальной пенсии за выслугу лет и в месячный срок со дня получения всех необходимых документов осуществляет выплату пенсии за выслугу лет в порядке, установленном для выплаты трудовой пенсии.

3.5. Перерасчёт пенсии за выслугу лет подлежит перерасчету в случае, установленных Порядком пенсионного обеспечения муниципальных служащих в муниципальном образовании Октябрьское.

- при повышении размера пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- при повышении среднемесячного заработка муниципального служащего по замещавшейся ранее муниципальной должности, с учётом которых установлен размер пенсии за выслугу лет.

3.6. Работник отдела бюджетного учета и отчетности осуществляет перерасчёт размера муниципальной пенсии за выслугу лет.

3.7.Уведомление о назначении (приостановлении, возобновлении, перерасчёте, прекращении) выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания.

Уведомление о назначении (приостановлении, возобновлении, перерасчёте, прекращении) выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания в течение 3 рабочих дней после подписания нормативного акта местной администрации.

3.8. Работник бюджетного учета и отчетности на основании нормативного акта местной администрации производит начисление и готовит платёжную документацию для перечисления муниципальной пенсии за выслугу лет на лицевой счёт заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации муниципального образования «поселок Никологоры».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела организационной работы, кадров и делопроизводства положения Регламента, документов, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой местной администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела организационной работы, кадров и делопроизводства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) главы местной администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). По результатам проверок составляются акты (справки, письма) проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Работник отдела организационной работы, кадров и делопроизводства, должностные лица администрации, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или по электронной почте.

5.4. Рассмотрение обращений (жалоб) граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы) гражданина, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение 1 к Регламенту

Главе муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(наименование должности заявителя

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

на день увольнения)

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

(наименование органа местного самоуправления,

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

из которого уволился заявитель)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=CF2916C019D1EF7E67B25C506AD23BE43DD2D8B4052E22E574529FED57FB7F5DpFaCF) Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ « О муниципальной службе во Владимирской области» и решением Совета народных депутатов муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области от 21.09.2007 № 104 «О пенсионном обеспечения муниципального служащего муниципального образования Октябрьское», решением Совета народных депутатов от 30.07.2008 № 38 « О назначении пенсии муниципальным служащим муниципального образования Октябрьское» прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы

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

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

При трудоустройстве на муниципальную (государственную) службу обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в отдел делопроизводства, кадровой работы и информации администрации муниципального образования Октябрьское

Муниципальную пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты банка и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;

- копия трудовой книжки;

- документы, подтверждающие необходимый стаж для назначения муниципальной пенсии за выслугу лет;

- справка о размере должностного оклада по замещавшейся должности;

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2 к Регламенту

БЛАНК\*

СВЕДЕНИЯ

о периодах службы (работы), включённых в стаж муниципальной службы

для назначения муниципальной пенсии за выслугу лет

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

(дата увольнения с муниципальной службы)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

**Замещаемая должность**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и органа местного

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

самоуправления, из которого уволился заявитель)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место работы, должность | Период работы | | Муниципальный стаж | | | Общий стаж | | |
| с | по | лет | мес. | дн. | лет | мес. | дн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Общий трудовой стаж**: \_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_ дней

**Стаж муниципальной службы**: \_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_ дней

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

\* – Справка предоставляется на бланке органа местного самоуправления, из которого уволился заявитель

Приложение 3 к Регламенту

БЛАНК\*

СПРАВКА

о размере должностного оклада по замещавшейся должности

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

(Фамилия, имя, отчество)

в том, что его должностной оклад в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и органа местного

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

самоуправления, из которого уволился заявитель)

на день увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: штатное расписание.

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

\* – Справка предоставляется на бланке органа местного самоуправления, из которого уволился заявитель

Приложение 4 к Регламенту

Главе муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с поступлением на муниципальную (государственную) службу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, юридический адрес)

прошу приостановить мне выплату муниципальной пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагается:

1. Копия документа

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 5 к Регламенту

Главе муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с прекращением трудовых отношений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, юридический адрес)

прошу возобновить мне выплату ранее назначенной муниципальной пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия трудовой книжки.

2. Копия приказа (распоряжения) об увольнении из муниципального органа местного самоуправления.

3. Справка о размере трудовой пенсии (базовая и страховая часть) по старости (инвалидности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 6 к Регламенту

Главе муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с назначением мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пенсия за выслугу лет, или ежемесячное

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

пожизненное содержание, или ежемесячная доплата к трудовой пенсии

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

(наименование органа, назначившего выплату)

прошу прекратить мне выплату муниципальной пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагается:

1. Копия документа о назначении пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления иных муниципальных образований.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)