Срок проведения независимой экспертизы проекта регламента

до 11 декабря 2020 года.

Предложения и замечания можно направлять по адресу: 664533, Иркутская область, Иркутский район, с.Горохово, ул. Школьная, 15 или по электронной почте: <http://gorokhovskoe-mo.ru/>

телефон для справок 8 (3952)-496-213

Приложение

УтвержденО:

постановлением Главы

Гороховского МО

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИЙ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 **1.1 Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент Гороховского муниципального образования (далее – Административный регламент) по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет муниципальным служащим» (далее — муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий Администрации Гороховского МО (далее — управление), а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, кредитными учреждениями при назначении государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гороховском муниципальном образовании (далее — государственная пенсия за выслугу лет).

 **1.2 Круг заявителей:** Получателями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании ГороховскогоМО (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью заявителя.

**1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.**

1.3.1 Адрес места нахождения администрация Гороховского МО, финансово-экономический отдел: 664513, Иркутская область, Иркутский район, с. Горохово, ул. Школьная 15.

1.3.2. График работы: с понедельника по четверг с 8-00 ч. до 17-00 ч., пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон для справок: 8(3952) 496-213, 496-253.

Е-mail: gorohovomo@mail.ru

Информация о предоставлении Услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы отдела по работе с населением содержится:

- на официальном сайте администрации Гороховского МО www.gorokhovskoe-mo.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в администрации Гороховского МО.

1.3.2 Информирование по вопросам предоставления Услуги

а) информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме;

б) специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

в) устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут;

г) в случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования;

д) при письменном обращении граждан информирование осуществляется на основании письменного обращения. Ответ на обращение направляется посредством почтовой связи по адресу гражданина, указанному в поданном им обращении;

е) публичное информирование осуществляется путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах

сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Гороховского МО и её отделов, а также графиков личного приема граждан:

- в газете «Ангарские огни»;

- на официальном сайте администрации Гороховского МО в сети Интернет (www. gorokhovskoe-mo.ru);

- на информационных стендах в администрации Гороховского МО;

ж) информирование о ходе предоставления Услуги также входит в обязанность специалиста финансов-экономического отдела, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов);

и) при личном приеме граждан либо при обращении граждан посредством телефонной связи специалист, ответственный за прием и выдачу документов подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

к) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

л) специалист, ответственный за приём и выдачу документов, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченные органы, должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

 - о порядке предоставления Услуги;

 - о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

 - о ходе предоставления Услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги;

м) основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования;

н) информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование услуги:** Назначение и выплата пенсий за выслугу лет муниципальным служащим

 **2.2.Орган, предоставляющий Услугу:** финансово-экономическийотдел администрации Гороховского муниципального образования.

 Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 **2.3.Результат предоставления Услуги:**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет;

 - выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.4. Сроки предоставления Услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законом, либо Главой администрации более короткий срок исполнения указанной услуги.

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление Услуги:**

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

 - Областной закон от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

 - Ст. 32,36,44,26 Устава Гороховского муниципального образования.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

 2.6.1. заявление заинтересованного лица (далее - заявитель) в соответствии с приложение 1 к настоящему Регламенту;

 2.6.2. копия паспорта заинтересованного лица или другие документы, удостоверяющие личность гражданина;

 2.6.3. Справка о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет;

 2.6.4. Справка бухгалтерской службы о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин лица, замещающего должность муниципальной службы;

 2.6.5. Копия трудовой книжки лица, замещавшего должность муниципальной службы;

 2.6.6. Справка о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

 2.6.7. Копия распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, архива.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.2.6.6. запрашиваются отделом в порядке межведомственного взаимодействия, если заинтересованным лицом не предоставлены указанные документы самостоятельно.

 В случае, если стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, заинтересованного лица составляет менее 15 лет, к заявлению прилагается ходатайство заинтересованного лица на имя Главы Гороховского МО, составленное по типовой форме, являющейся приложением 2 к настоящему Регламенту, о включении в указанный стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы, в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, недостающей до 15 лет, но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии). К указанному ходатайству прилагаются документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при выполнении должностных обязанностей.

 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

 **2.7. Основания для отказа в приеме документов**

Не принимаются заявления, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.

Не представлены документы, предусмотренные в пункте 2.6. административного регламента.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги назначение и выплата пенсий муниципальным служащим является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации (в зависимости от документа: номер и дата муниципальных правовых актов, точное название организации и т.д.);

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

 **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

 **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.**

Плата за предоставление Услуги не взимается.

 **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется. Плата за услуги не взимается.

 **2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

- Приём документов, заявлений осуществляется в течении одного рабочего дня, следующим за днём поступления документов.

**2.12.1 Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

- личный приём граждан специалистами отдела производится с расчётом, чтобы время ожидания в очереди не превышало 30 минут.

**2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

- письменное и Интернет-заявление заявителя, поступившее в администрацию Гороховского муниципального образования для предоставления ему муниципальной услуги, регистрируется в день поступления.

 **2.13. Требования к местам предоставления Услуги.**

2.13.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

2.13.2 Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

2.13.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

2.13.5. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

2.13.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**2.14 Показатели доступности и качества Услуги.**

 2.14.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на по­лучение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установ­ленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.14.2 Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются отделом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

2.14.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Гороховского муниципального образования, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.4 Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

 **2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Услуга в электронном виде не предоставляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 **3.1.Перечень административных процедур.**

Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявления с приложением документов, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) распоряжения.;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

- оформление и вручение (направление) уведомления о выдаче распоряжения (уведомление об отказе в выдаче распоряжения), выдача распоряжения.

В приложении № 4 к Регламенту приводиться Блок-схема предоставления Услуги.

**3.2. Приём заявления с приложением документов, регистрация**

**заявления**

3.2.1. Основание для начала процедуры: поступление в администрацию

Гороховского муниципального образования письменного заявления с приложением документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за приём и выдачу документов.

3.2.3. Административные действия:

Сотрудник, ответственный за приём и выдачу документов:

- принимает заявление с приложенными документами;

- при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов проставляет на заявлении дату поступления, свою фамилию, инициалы и подпись;

- в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- в случае предоставления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним настоящим Регламентом, регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов для получения постановления. В течении 1 рабочего дня следующего за днём поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приёме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- в случае предоставления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним настоящим Регламентом, в течении 1 рабочего дня, следующего за днём поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

Приём документов, оформление, вручение (направление) заявителю уведомления о приёме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения постановления осуществляется в течении 1 рабочего дня, следующего за днём поступления документов указанных в перечне (пункт 2.6. раздела II настоящего Регламента).

3.2.4. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) постановления.**

3.3.1. Основание для начала процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за приём и выдачу документов.

3.3.3. Административные действия.

 Главный специалист администрации отдела ответственный за выдачу постановления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет в Гороховском МО:

 - проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, на предмет удостоверения того, что:

 - документы имеют надлежащие подписи, печати;

 - информация в документах достоверна;

 - отсутствуют недостатки, являющиеся основанием для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

 - готовит проект распоряжения Главы Гороховского МО о выплате (об отказе в выплате) распоряжения о назначении и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

- обеспечивает процедуру согласования и подписания проекта распоряжения Главы Гороховского МО о выплате (об отказе в выплате).

 Распоряжение Главы Гороховского МО о назначении и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (об отказе в назначении и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим) Гороховского МО утверждается в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления.

 3.3.4. Результат административной процедуры :распоряжение Главы Гороховского МО о назначении и выплаты (об отказе в назначении и выплаты) пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

 **3.4. Оформление и вручение (направление) уведомления о выдаче распоряжения (уведомления об отказе в выдаче распоряжения), выдача распоряжения.**

3.4.1. Основание для начала процедуры: распоряжение Главы Гороховского МО о выдаче (об отказе в выдаче) распоряжения.

3.4.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за приём и выдачу документов.

3.4.3. Административные действия:

* 1. прием и регистрация заявлений на назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гороховском муниципальном образовании с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений;

 2) рассмотрение заявлений и предоставленных документов, оформление документов: ввод первичной информации в базу данных, формирование макета личного дела получателя государственной пенсии за выслугу лет;

3) проведение контроля правильности рассмотрения заявления и предоставленных документов;

4) принятие распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдача заявителям уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) формирование выплатных документов и передача их кредитным организациям в виде списков для зачисления выплат на счета получателей в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

3.4.4. Сроки выполнения административных процедур.

 1) прием и регистрация заявлений - 15 минут,

 2) рассмотрение заявления и предоставленных документов- 4 рабочих дня,

 3) оформление документов - 4 рабочих дня,

 4) формирование выплатных документов и передача их организациям,

 осуществляющим выплату - 2 рабочих дня.

 3.4.5. Требования к порядку выполнения административных процедур.

 1) Требования к порядку приема и регистрации документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию с заявлением и необходимыми документами. Документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных специалистами администрации.

 Датой обращения в администрацию за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на назначение государственной пенсии за выслугу лет.

 При приеме гражданина специалист:

 а) проверяет документы, удостоверяющие его личность, свидетельствует своей подписью правильность заполнения заявления, правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

 б) проводит проверку предоставленных документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 в) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную

надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

 г) проверяет право гражданина на назначение государственной пенсии за выслугу лет;

 д) в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на назначение государственной пенсии за выслугу лет;

 д) выдает гражданину расписку- уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявленияв Журнале регистрации заявлений на назначение государственной пенсии за выслугу лет, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

 По окончании приема заявления специалист управления дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих приостановление или прекращение выплат государственной пенсии за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством.

 2) Требования к порядку рассмотрения заявления.

 При рассмотрении заявления и предоставленных документов специалистом управления осуществляется:

 а) ввод первичной информации в картотеку назначения, распечатка выходных формы, предусмотренных программно-техническим комплексом, по

назначению государственной пенсии за выслугу лет;

 б) присвоение номера протокола (номер протокола соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на назначение государственной пенсии за выслугу лет, оформление проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование макета личного дела получателя государственной пенсии за выслугу лет (подшивка протокола, документов, предоставленных гражданином, а также выходных форм, предусмотренных программно-техническим комплексом, нумерация страниц в личном деле, составление описи документов, входящих в личное дело, заполнение реквизитов обложки личного дела получателя).

 3) Требования к порядку оформления документов:

 а) правильность оформления заявления;

 б) наличие в представленных подлинниках документов дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;

 в) соблюдение порядка заверения копий документов, имеющихся в деле;

 г) наличие распечатки выходных форм;

 д) порядок подшивки документов: распоряжение; протокол; заявление; копия паспорта; иные документы по необходимости (каждый документ, предоставленный либо оформленный после назначения выплаты, подшивается в конец личного дела и имеет очередной номер;

 е) нумерацию страниц, наличие описи документов, входящих в макет личного дела;

 ж) правильность оформления проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, присвоения номеров;

 з) правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

 В соответствии с макетом личного дела выносится распоряжение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю выдается (по требованию) уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

 4) Требования к порядку формирования выплатных документов и передаче их кредитным организациям.

 Основанием формирования выплатных документов является макет личного дела, в соответствии с которым осуществляется в базе данных получателей государственной пенсии за выслугу лет: текущей суммы к выплате; суммы доплат; бюджетных источников финансирования; аналитических источников; способов выплаты; выплатных реквизитов.

 Специалист ежемесячно формирует выплатные документы в виде списков для зачисления государственной пенсии за выслугу лет на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации**.** Осуществляет передачу списков в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) в кредитную организацию для зачисления на счета получателей в электронном виде. К спискам для зачисления социальных выплат прилагается сопроводительная опись в двух экземплярах.

Предоставление муниципальной услуги завершается при передаче управлением выплатных документов в виде списков кредитным организациям в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

 **4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 48 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 48 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**5.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

 5.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется заместителем Главы Гороховского МО.

5.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Гороховского МО, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**5.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**.

Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**5.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

**6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

 6.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы начальнику финансово – экономического отдела и (или) главе.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) лица или органа, предоставляющего Услугу.

6.4. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

 д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

 е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

6.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

6.6 Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов граждане прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

6.7 Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

6.8 По результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

 Глава Гороховского

 муниципального образования Пахалуев М.Б.

Приложение 1

к Административному регламенту «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет муниципальным служащим»

Главе Гороховского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес места постоянного проживания)

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Постановлением № от 2012г. «О принятии Положения о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гороховском муниципальном образовании прошу назначить мне государственную пенсию за выслугу лет.

 Размер государственной пенсии за выслугу лет прошу определить исходя из моего среднемесячного денежного содержания по должности

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

на «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности, увольнения с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» право на трудовую пенсию по старости).

 В случае наступления обстоятельств, являющихся в соответствии с указанным решением основаниями для приостановления или прекращения выплаты государственной пенсии за выслугу лет, обязуюсь о наступлении указанных обстоятельств письменно сообщить в Администрацию Гороховского МО в течение 3 дней со дня их наступления.

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

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

**Приложение к заявлению**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

*(документ, удостоверяющий личность, дата выдачи, выдавший орган)*

даю согласие с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид меры социальной поддержки, компенсационных выплаты и т.п.)*

 и в течение трех лет с момента прекращения предоставления) Финансово-экономическому отделу Гороховского МО, расположенному по адресу с. Горохово ул. Школьная 15. на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактную информацию (номер домашнего телефона), реквизиты банковских счетов и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления государственной или муниципальной услуги.

Даю согласие на передачу моих персональных данных в Министерство труда и социального развития , третьим лицам заключившим договоры о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных иным, не заключившим договоры с Администрацией Гороховского МО о едином информационном пространстве или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял (*ФИО*) |
| Дата приема заявления | Кол-во документов | Подпись специалиста  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет муниципальным служащим»

 Главе Гороховского МО

Пахалуеву М.Б.

 (инициалы и фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (адрес места постоянного проживания)

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

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

 тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу включить в мой стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы) с «\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года в

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

(наименование организации)

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

(наименование должности)

 За период службы (работы) в указанной должности мной были приобретены опыт и знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные опыт и знания)

необходимые для исполнения должностных обязанностей

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

(наименование должности)

 Приложение:

 документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при исполнении должностных обязанностей на - \_\_\_ листах. (Например, могут быть приложены завершенная копия должностной инструкции с места работы (службы) с указанием опыта и профессиональных знаний, требуемых для исполнения соответствующих трудовых обязанностей, и завершенная копия должностного регламента (должностной инструкции) по замещавшейся в период прохождения муниципальной службы должности, подтверждающая необходимость наличия у муниципального служащего соответствующих опыта и профессиональных знаний).

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

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 3

К Административному регламенту «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет муниципальным служащим»

Блок-схема

 предоставления муниципальной услуги

«Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гороховском муниципальном образовании

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и предоставленных

документов, оформление документов

Проведение контроля правильности рассмотрения

 заявления и предоставленных документов

Принятие распоряжения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения

Выдача уведомлений об отказе

в предоставлении муниципальной

 услуги

Выдача уведомления о

предоставлении муниципальной

услуги

Формирование выплатных документов и передача их кредитной организации

**Образец заполнения заявления на назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гороховском муниципальном образовании**

Главе Гороховского МО

от

Адрес

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Положением от «О принятии Положения о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Гороховском муниципальном образовании прошу назначить мне государственную пенсию за выслугу лет.

 Размер государственной пенсии за выслугу лет прошу определить исходя из моего среднемесячного денежного содержания по должности

*начальника отдела Администрации.*

(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности, увольнения с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» право на трудовую пенсию по старости).

 В случае наступления обстоятельств, являющихся в соответствии с указанным решением основаниями для приостановления или прекращения выплаты государственной пенсии за выслугу лет, обязуюсь о наступлении указанных обстоятельств письменно сообщить в Администрацию Гороховского МО в течение 3 дней со дня их наступления.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (фамилия и инициалы)

**Приложение к заявлению**

 от

Я, *\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 *\_паспорт 9060822222 21.11.2009г. ОВД г.Донецка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(*документ, удостоверяющий личность, дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления *государственной пенсии за выслугу лет*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид меры социальной поддержки, компенсационных выплаты и т.п.*)*

 и в течение трех лет с момента прекращения предоставления) Финансово-экономическому отделу Гороховского МО области, расположенному по адресу с. Горохово. ул. Школьная 15 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактную информацию (номер домашнего телефона), реквизиты банковских счетов и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления государственной или муниципальной услуги.

Даю согласие на передачу моих персональных данных в Министерство труда и социального развития Иркутской области, третьим лицам заключившим договоры о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных иным, не заключившим договоры с Администрацией Гороховского МО о едином информационном пространстве или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

 *Иванов И.И.*

Главе Гороховского *Пахалуеву М.Б.*

от *Иванова Ивана Ивановича*

*Адрес*

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить в мой стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы) *с 18.09.2001г. по*

*14.12.2005г. в отделе финансов Администрации Гороховского МО в должности специалиста бюджетного отдела.*

 За период службы (работы) в указанной должности мной были приобретены опыт и знания \_*\_экономиста\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные опыт и знания)

необходимые для исполнения должностных обязанностей

\_\_*специалиста бюджетного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

 Приложение:

 документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при исполнении должностных обязанностей, - \_л. (Например, могут быть приложены завершенная копия должностной инструкции с места работы (службы) с указанием опыта и профессиональных знаний, требуемых для исполнения соответствующих трудовых обязанностей, и завершенная копия должностного регламента (должностной инструкции) по замещавшейся в период прохождения муниципальной службы должности, подтверждающая необходимость наличия у муниципального служащего соответствующих опыта и профессиональных знаний).

 *. Иванов И.И.*