

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «26» октября 2023 года

№ 975

с. Малая Пурга

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Глава Малопургинского района



А.А. Деев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 26 октября 2023 года № 975

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате, перерасчету размера пенсии за выслугу лет, приостановлению, возобновлению, прекращению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – заявитель).

3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги и представления документов для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» с.Малая Пурга, пл. Победы, д. 1 тел. 89508287822;

График приема заявителей в МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район»:
понедельник – пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин.;

Перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, кабинет 50;

- по электронной почте mal_purga@mal.udmr.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Малопургинского района:
<https://uslugi.udmurt.ru/service/29396/32529>.

- в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ). Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Официальное представительство Удмуртской Республики» в сети «Интернет» <http://www.udmurt.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга – «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

2.2 Наименование структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

Ответственным за прием документов для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район», за определение размера и организацию выплаты доплаты, ведение личных дел – МКУ «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района».

2.2.2 Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ)

Клиентская служба Социального фонда России в Малопургинском районе Республики Удмуртия.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики" (далее - распоряжение Администрации муниципального образования) о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Время ожидания в очереди заявителей (законных представителей) при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трех дней в предоставлении услуги после его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- постановление Правительства УР от 9 февраля 2015 года № 30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»;
- Положение об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», утвержденное постановлением Администрации «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от 25 июля 2022 г. № 807;
- Положение о назначении, перерасчете размере и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от 25 июля 2022 года № 808;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Заявитель подает письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 1) к Административному регламенту) на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Глава Малопургинского района).

2.6.2. Для назначения пенсии за выслугу лет заявитель представляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте - копия документа, указанного в настоящем пункте);

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте - копия документа, указанного в настоящем пункте);

3) документ, подтверждающий стаж муниципальной службы (далее - стаж муниципальной службы), - трудовая книжка, и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы в случае их наличия (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте - копия документа, указанного в настоящем пункте);

4) справку с валоризацией, выданную Клиентской службой Социального фонда России в Малопургинском районе Республики Удмуртия, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии (далее - справка о размере пенсии).

Заявление и документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены непосредственно заявителем, его представителем или направлены по почте.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.4. МКУ «ЦБ Малопургинского района» после получения заявления организует оформление справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет (приложение 2), справки о периодах службы (работы) (приложение 3), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, и копии распоряжения об освобождении от должности муниципальной службы.

Оформленная справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, подлежит проверке Комиссией по установлению стажа Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики".

2.6.5. Заявитель представляет оригиналы документов с одновременным предоставлением копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ или МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Специалист МФЦ или МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
- по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. документы не поддаются прочтению;

2.7.2. содержание в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на получение пенсии за выслугу лет;
- 3) предоставление недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах;
- 4) отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 5) смерть гражданина.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или Администрации в течение:

- 15 минут с момента обращения заявителя (законного представителя) - при личном обращении;
- одного дня со дня поступления письменного обращения (почтой);
- одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы табличкой с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей (законных представителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики" для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случае невозможности оборудования входа в помещение пандусами вход в здание оборудуется кнопкой вызова специалиста для приема инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды, а также столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, направление справки о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, в Комиссию по установлению стажа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» для проверки;
- подготовка проекта решения и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель (законный представитель) дает согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» - специалистом МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Специалист МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» регистрирует заявление в журнале регистрации соответствующих заявлений, внося в журнал регистрации согласно приложению 5 запись о приеме документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

При подаче заявления и документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в котором указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления (приложение б).

Специалист МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» готовит справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (согласно приложения). Заявление и приложенные к нему документы, а также вышеуказанная справка передаются для дальнейшей обработки МКУ «ЦБ Малопургинского района». МКУ «ЦБ Малопургинского района» в 7-дневный срок со дня получения всех необходимых документов, представленных для назначения гражданину пенсии за выслугу лет, производит расчет размера пенсии за выслугу лет и готовит проект Решения об определении пенсии за выслугу лет и представляет его Главе муниципального образования "Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики" (далее - Глава района). С визой Главы района документы возвращаются в МКУ «ЦБ Малопургинского района» для формирования личных дел.

3.2.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или посредством сети Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель (законный представитель) может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю (законному представителю) расписки о приеме поданных документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление справки о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, для согласования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых в МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»), либо специалисту МФЦ заявления с комплектом документов, представленных заявителем, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

Специалист МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район», либо специалист МФЦ проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в разделе 2.6 настоящего Регламента, полноту представленных документов.

МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» направляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа, в Комиссию по установлению стажа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» для проверки.

Результатом административной процедуры является проверка заявления и документов, представленных заявителем (законным представителем), и получение проверенной справки о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа, Комиссией по установлению стажа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3.4. Принятие решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии и направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 7 - не приводится) либо об отказе в ее назначении (приложение 8 - не приводится) на основании совокупности представленных документов.

МКУ «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района» производит расчет размера пенсии за выслугу лет.

3.4.2. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с муниципальной службы, назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности).

Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район».

3.4.3. Пенсии за выслугу лет индексируются при централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих на индекс повышения должностных окладов, а при централизованном дифференцированном повышении должностных окладов муниципальных служащих - на средневзвешенный индекс повышения должностных окладов, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

3.4.4. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в связи с:

- 1) изменением размера страховой пенсии по старости (инвалидности);
- 2) централизованным повышением должностных окладов муниципальных служащих, при централизованном дифференцированном повышении должностных окладов при включении необходимых средств в бюджет Удмуртской Республики;
- 3) изменением размера пенсии за выслугу лет на основании Положения о назначении перерасчете, размере и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- 4) изменением минимального размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего;

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится МКУ «ЦБ Малопургинского района».

3.4.5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в период нахождения гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Гражданин, получающий пенсию за выслугу лет и назначенный на одну из указанных должностей, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме Главе района, осуществляющего выплату пенсии за выслугу лет (приложение 7), с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении (избрании) на соответствующую должность.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин назначен (избран) на одну из указанных должностей, по решению Главы района о приостановлении ее выплаты согласно приложению 5.

При прекращении полномочий или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению гражданина (приложение 6), направленному в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», осуществляющую выплату пенсии за выслугу лет, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем прекращения полномочий или освобождения от соответствующей должности.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю (законному представителю) о принятом решении о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с уведомлением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (приложение 5).

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Направление заявителем запроса о предоставлении услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, получение заявителем (законным представителем) результатов предоставления услуги может осуществляться в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги может осуществляться (осуществляется) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений МКУ «ЦБ Малопургинского района» об определении пенсии за выслугу лет осуществляется комиссией по установлению стажа Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики".

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам назначения, определения размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность специалистов МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район», специалистов МКУ «ЦБ Малопургинского района» закрепляется в их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской

Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрацию муниципального образования "Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация);

2) жалоба может быть направлена почтовым отправлением по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д. 1, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: mal_purga@mal.udmr.ru на портале государственных и муниципальных услуг Малопургинского района: <https://uslugi.udmurt.ru/service/29396/32529>. а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»

(инициалы и фамилия Главы Малопургинского района)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя
на день увольнения)

(наименование органа местного самоуправления,
из которого он уволился)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» прошу назначить мне, замещавшему должность _____

_____,
(наименование должности, исходя из которой исчисляется размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет)

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

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установлении в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС» муниципального образования «Малопургинский район».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен / не согласен (*нужное подчеркнуть*) на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

_____ (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ _____ на мой текущий счет № _____.

Пенсию _____
(вид пенсии)

Получаю в _____
(наименование территориального органа ПФ РФ)

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

«__» _____ г. _____
(подпись заявителя)

Место для печати

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Заявление зарегистрировано _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»

Справка о размере должностного оклада,
применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности муниципальной службы)
за период с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, в расчетный период составляет _____ рублей, исходя из:

Наименование должности муниципальной службы	Установленный должностной оклад		Должностной оклад, применяемый при определении размера пенсии за выслугу лет	
	За период	Размер (рублей в месяц)	Коэффициент повышения должностных окладов, коэффициент при неполном служебном дне	Размер (рублей в месяц)
	с _____ по _____			
	с _____ по _____			

Глава Малопургинского района _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Директор
МКУ «ЦБ Малопургинского района» _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Место для печати

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»

СПРАВКА
О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), КОТОРЫЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
Баймурзина Галина Васильевна,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность старшего специалиста
(наименование должности)

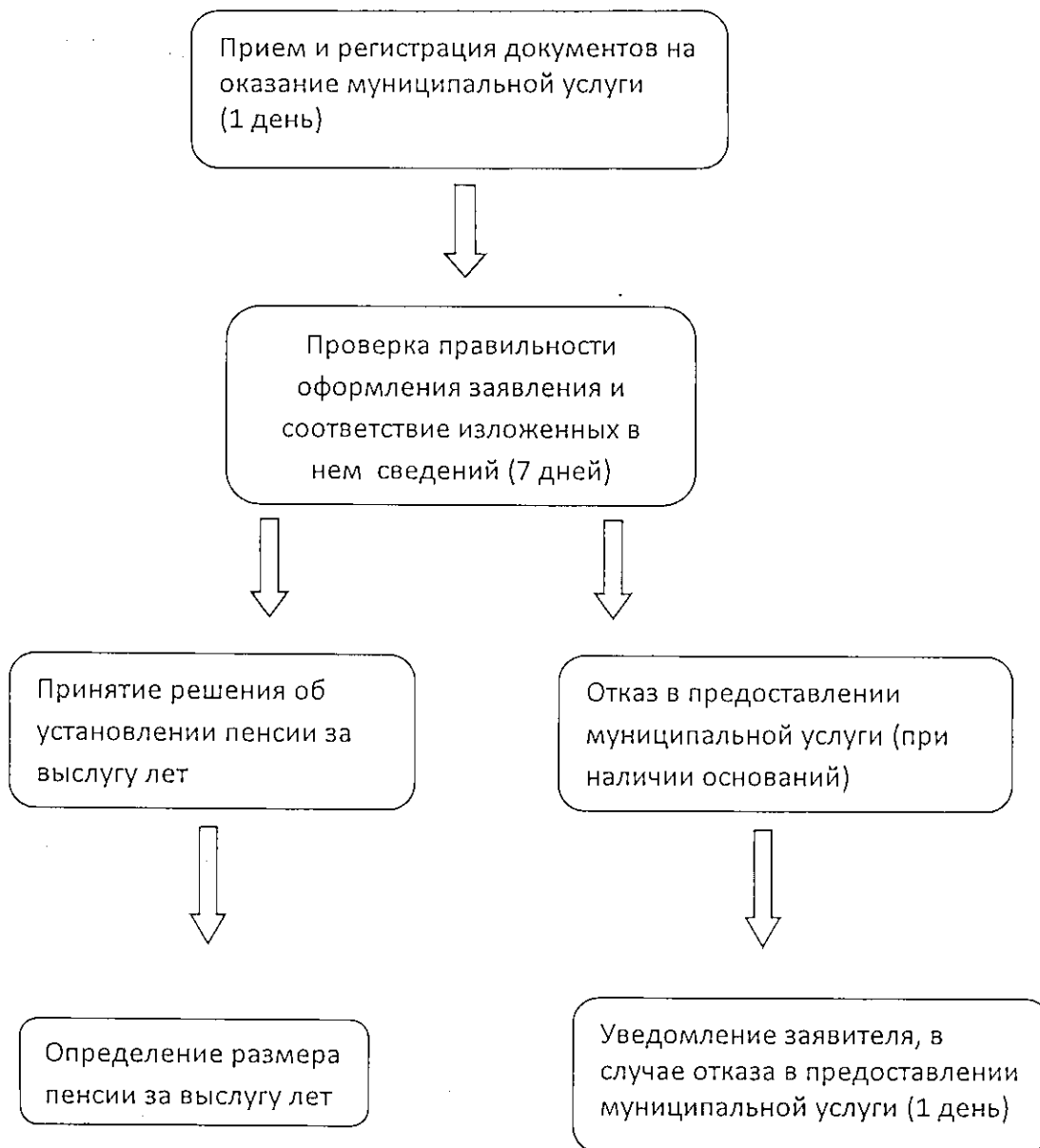
N п/ п	N запис и в трудо вой книжк е	Дата			Наимен ование органи зации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет						
		го д	мес яц	чис ло		в календарном исчислении			в льготном исчислении									
						лет	месяц ев	дней	лет	месяц ев	дней				лет	месяц ев	дне й	
					ВСЕГО													

Проверено:
Директор МКУ «Единая кадровая служба» _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати _____

Согласовано:
Комиссией по исчислению стажа
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»
Протокол № _____ от _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»

Администрация муниципального образования «Малопургинский район»

РЕШЕНИЕ
о пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему должность муниципальной службы

(наименование должности)

" ____ " _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Малопургинский район»:

1) определить к трудовой пенсии _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(вид пенсии)
в месяц, с « ____ » _____ 20__ года пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет к ней, в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка;

2) приостановить выплату пенсии за выслугу лет с _____ в связи с
(дата)

(указать основание)

3) возобновить выплату пенсии за выслугу лет с _____,
(дата)

в связи с _____,
(указать основание)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет к ней, в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка;

4) прекратить выплату пенсии за выслугу лет с _____
(дата)

в связи с _____
(указать основание)

Глава муниципального образования «Малопургинский район» _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Работник
МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС» _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Заявление гр. _____ о назначении
(Ф.И.О.)
пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики
«О муниципальной службе в Удмуртской Республике» принято _____,
(дата)
зарегистрировано за № _____.
Перечень недостающих документов:

_____ <*>

<*> Указываются документы, необходимые для назначения пенсии за
выслугу лет.

Указанные документы необходимо представить в срок до _____.
(дата)

Директор МКУ «Единая кадровая служба» _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Кем выдан: _____

Дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании

_____ (решение федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или о назначении пенсии за выслугу лет).

К заявлению прилагается _____

_____ (копия решения федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо об

установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации
ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или о назначении пенсии за выслугу лет).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Заявление зарегистрировано: «__» _____ 20__ г.

Место для печати

(подпись, инициалы, фамилия, должность работника МКУ «ЦБ Малопургинского района»)