

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент Администрации муниципального образования «Малопургинское» по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества назначения, перерасчёта и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Малопургинское», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации муниципального образования «Малопургинское» с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Правовые основания принятия регламента

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Разработчик регламента.

Разработчиком регламента является Администрация муниципального образования «Малопургинское».

4. Целью разработки регламента является соблюдение основных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- правомерности предоставления Муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов местного самоуправления;
- доступности обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

5. Права заявителей при получении Муниципальной услуги:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать Муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу "одного окна";

- получать Муниципальную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя (представителя заявителя);
- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления Муниципальной услуги.

В целях реализации права заявителя (представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Малопургинское» осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в регламент.

6. Заявителями Муниципальной услуги выступают физические лица (граждане Российской Федерации) (далее - Заявители), замещавшие должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Малопургинское» (далее - Администрация МО).

7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

8. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал): <http://www.uslugi.udmurt.ru>, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинское» (далее - сайт муниципального образования): <http://mo-malopurginskoe.malayapurga.ru>.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации размещаются на сайте муниципального образования: <http://mo-malopurginskoe.malayapurga.ru>.

Контактные данные Администрации муниципального образования «Малопургинское».

Почтовый адрес: индекс – 427820 Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Советская, д.56

E-mail: [mo-m-purga@yandex.ru](mailto:mo-m-purga@yandex.ru)

Телефон: (34138)4-12-71, 4-18-00.

Адрес сайта муниципального образования «Малопургинское»: <http://mo-malopurginskoe.malayapurga.ru>.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	8.00-16.12 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час:

Контактные данные МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»:

Почтовый адрес: индекс - 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7.

Телефон (34138)4-39-74, 4-39-75.

E-mail: [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	08.00-18.00

Вторник	08.00-20.00
Среда	08.00-18.00
Четверг	08.00-18.00
Пятница	08.00-18.00
Суббота	09.00-13.00
Воскресенье	выходной

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfcur.ru/>

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование Муниципальной услуги – «Установление и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

10. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

10.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинское».

11. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет;
- решение о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;
- решение об изменении размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих и изменения размера пенсии по старости;
- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги 14 дней с момента регистрации заявления Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на заявление Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конституция Удмуртской Республики (в ред. от 22.11.2007) (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-Х11).
- Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";
- Устав муниципального образования «Малопургинское»;
- Административный регламент.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет в двух экземплярах (один экземпляр остается в Администрации МО, второй — у заявителя);

14.2. Копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);

14.3. По заявлению Заявителя Администрации МО принимается решение о назначении пенсии за выслугу лет, по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение о назначении пенсии за выслугу лет оформляется Администрацией МО. К Решению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются:

- заявление Заявителя о назначении пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного заработка, подготовленная бухгалтерией Администрации МО;
- справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы Удмуртской Республики для назначения пенсии за выслугу лет, согласованная с Министерством труда Удмуртской Республики;
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;
- копия распоряжения (приказа) об освобождении от должности муниципальной службы;
- копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы).

14.4. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации) или своих персональных данных.

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации или своих персональных данных, Заявитель дополнительно к документам представляет документ, подтверждающий личность Заявителя.

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

14.5. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации МО;
- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Администрации МО [mo-m-purga@yandex.ru](mailto:mo-m-purga@yandex.ru).

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;
- представление неполного количества экземпляров документов.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Глава муниципального образования «Малопургинское» (далее – Глава МО), или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и предыдущие заявления направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

17. Плата за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления или сопроводительного письма с документами, при получении результата муниципальной услуги не превышает 30 минут, а при предварительной записи на приём - не может превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

20. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

20.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Малопургинское» осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

20.2. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Малопургинское», должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей с ограниченными возможностями в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, а также оснащенных информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования подразделения;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Помещение оборудовано удобной для приема заявителей (представителей заявителей) и хранения документов мебелью.

20.3. Размещение и оформление информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации муниципального образования «Малопургинское» и сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст регламента (стандарт предоставления Муниципальной услуги, включая блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги, форму заявления);
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Малопургинское»;
- адрес сайта муниципального образования.

20.4. Оборудование мест для информирования заявителей (представителей заявителей) о Муниципальной услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов.

20.5. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению Муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей).

20.6. Оборудование мест для приема заявителей (представителей заявителей).

Рабочее место муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Малопургинское» должно быть удобно расположено для приема заявителей (представителей заявителей), оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве муниципального служащего Администрации муниципального образования «Малопургинское».

При организации рабочих мест в целях обеспечения пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

20.7. Обеспечение доступности для инвалидов мест предоставления Муниципальной услуги.

- Обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации МО;
  - обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
  - своевременность приёма Заявителей;
  - своевременность рассмотрения заявления Заявителей;
  - своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);
  - отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- 22.1. Приём и регистрация заявления;
- 22.2. Рассмотрение заявления руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- 22.3. Анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;
- 22.4. Направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;
- 22.5. Подготовка и направление ответа Заявителю.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО.

24.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

24.3. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

24.4. Срок регистрации заявления Заявителя составляет не более 15 минут.

24.5. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.

24.6. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

25. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передаче заявления на исполнение.

25.1. Зарегистрированное заявление не позднее 1 дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

25.2. После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение 1 дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

26. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления

26.1. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

26.2. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;
- об отказе в приеме документов;
- об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на ее получение.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

28. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям.

28.1. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение заявления.

28.2. По итогам исполнения заявления должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- решение о ежемесячной доплате к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении);
- решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- письмо с уведомлением о направлении заявления на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа;
- письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги.

28.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, проект решения передается на подпись Главе МО.

28.4. Подписанный Главой МО ответ отправляется по назначению.

28.5. Зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

28.6. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

28.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.



#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

29. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за выполнением административных процедур осуществляется Главой МО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования "Малопургинское" при предоставлении Муниципальной услуги.

30. Периодичность и формы контроля.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой МО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному заявлению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

31. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Малопургинское» при предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации муниципального образования «Малопургинское», участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, исполнения Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Малопургинское» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

33. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

33.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

33.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

33.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики,

регламентом.

33.4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

33.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

33.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

33.7. Отказ должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.8. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование и заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работникам многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действий (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

34.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

34.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе муниципального образования «Малопургинское» на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования в случаях, предусмотренных в п.33 Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

34.3. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя (представителя 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.

35. Жалоба должна содержать:

35.1 Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Администрация муниципального образования), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Глава муниципального образования), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации муниципального образования), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

34.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

35.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования.

35.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

36.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

36.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

37.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 31 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**РЕШЕНИЕ**  
**о назначении пенсии за выслугу лет**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Назначить с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

замещавшей (-ему) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)  
должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

в

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения — функционального органа)  
исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_ пенсию за выслугу лет,  
составляющую \_\_\_\_\_ (лет)  
суммарно с учетом трудовой пенсии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид пенсии по старости, по инвалидности) \_\_\_\_\_ (число)

процентов среднемесячного заработка.

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление гражданина о назначении пенсии за выслугу лет;
- 2) справка о размере среднемесячного заработка;
- 3) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы Удмуртской Республики для назначения пенсии за выслугу лет;
- 4) заключение Министерства труда Удмуртской Республики о соответствии условий, дающих право на Установление пенсии за выслугу лет, Закону Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", правовым актам о Реестре должностей муниципальной службы, подготовленное в соответствии с Положением о Министерстве труда Удмуртской Республики;
- 5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;
- 6) копия распоряжения (приказа) об освобождении от должности муниципальной службы;
- 7) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы).

**Руководитель органа  
местного самоуправления**  
Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

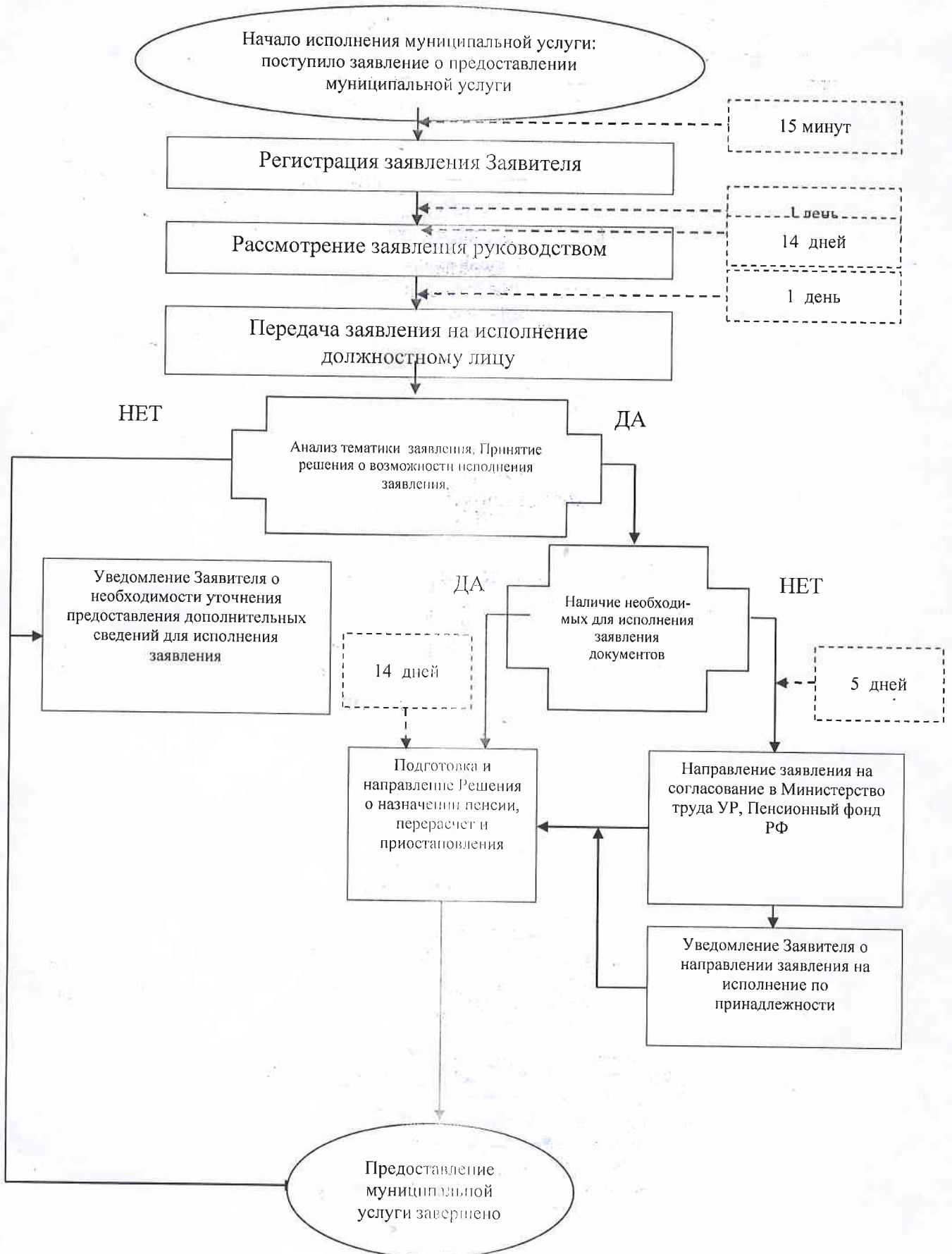
\_\_\_\_\_ (дата, номер извещения)

Руководитель кадровой службы

**Внесено:**

Главным специалистом-экспертом  
Администрации муниципального образования «Малопургинское»

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя на день увольнения)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, из которой он уволился)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

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

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к трудовой 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 трудовой 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 трудовой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в кадровую службу Администрации МО «Малопургинское».

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных в Администрации МО «Малопургинское», 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 счёт № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены:

- 1) справка о размере среднемесячного заработка;
- 2) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;
- 4) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

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

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место для печати кадровой  
службы

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия и должность работника Управления кадровой политики)