



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВОТКА ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2023 года

№632

г. Воткинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике Распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 30.12.2021 №65 «Об утверждении перечней муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 22.11.2018г. № 1497 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Воткинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» в новой редакции»;

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Врип главы муниципального образования



О.Н.Русинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Воткинский район
Удмуртской Республики»
от 16.05.2023г. №632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Административный регламент определяет порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (сроки и последовательность действий (административных процедур)).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях"), а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"), и замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Воткинский район», муниципальных образованиях поселениях Воткинского района и в органах местного самоуправления муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики", при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 5 к Закону Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) увольнение по собственному желанию;
- 4) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

5) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

6) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

7) ликвидация организации;

8) сокращение численности или штата работников организации;

9) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

10) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

11) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовой деятельности (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

13) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность "главы Администрации муниципального района", «Главы Администрации муниципального округа», а также должность, установленную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, категории "помощники"), 3 - 4, 9 и 13 настоящего пункта, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на день освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона "О страховых пенсиях" и непосредственно перед увольнением

замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность "главы Администрации муниципального района", «Главы Администрации муниципального округа», а также должность, установленную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, категории "помощники"), 5 - 8, 10 - 12 настоящего пункта, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги также являются лица:

1) получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", имеющие стаж муниципальной службы не менее 25 лет и уволенные с муниципальной службы до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) по собственному желанию, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы в Удмуртской Республике не менее 7 лет. В период не менее 7 лет замещения должностей

муниципальной службы в Удмуртской Республике учитываются также периоды замещения государственных должностей Удмуртской Республики, должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (государственных должностей государственной службы Удмуртской Республики), муниципальных должностей в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, если муниципальный служащий замещал должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед увольнением;

2) получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", за которыми сохранено право на пенсию за выслугу лет в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 22 декабря 2016 года № 89-РЗ "О внесении изменений в Закон Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" и Закон Удмуртской Республики "О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики".

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении Администрации (отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации), предоставляющих муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» <https://votray.ru>, (далее – официальный сайт муниципального образования, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» www.mfc18.ru (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются специалистами кадровой службы отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, отдела делопроизводства Управления правовой работы и делопроизводства Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, специалист Отдела) либо МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами, специалистами Отдела либо МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист, специалист Отдела либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист, специалист Отдела либо МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, специалист Отдела либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, Отдела либо МФЦ. При ответах на телефонные звонки специалист, специалист Отдела либо МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, специалиста Отдела либо МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист, специалист Отдела либо МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования (руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации) либо директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Администрации (отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации) (далее – отраслевые и территориальные органы, Администрация), МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Администрации (отраслевых и территориальных органов Администрации) и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», не наделенное статусом юридического лица, - отдел делопроизводства Управления правовой работы и делопроизводства;

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- отраслевые и территориальные органы Администрации, являющиеся структурными подразделениями Администрации, наделенные в установленном порядке статусом юридического лица.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (отраслевой или территориальный орган Администрации) в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о назначении пенсии – распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 8).

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии – уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Отдел (отраслевой или территориальный орган Администрации), то заключение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет отправляется по почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **30 календарных дней**.

Оформление проекта Распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет либо мотивированного заключения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет осуществляется в **14- ти дневный срок** со дня получения всех необходимых документов.

В случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, ее начисление производится с 1 – го числа месяца, в котором заявитель обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с муниципальной службы, назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности) и окончания периода, в течение которого муниципальному служащему выплачивался средний заработок.

Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в течение **3-х дней** со дня поступления заявления (Приложение № 8) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (Приложение №8) от заявителя в Отдел (отраслевой или территориальный орган Администрации).

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца,

следующего за месяцем, в котором гражданин назначен на государственную должность Российской Федерации, Удмуртской Республики, иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в течение **7-ми дней** со дня поступления заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (Приложение № 8) от заявителя в Отдел (отраслевой или территориальный орган Администрации) с приложением копий необходимых документов.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с 1-го числа того месяца, когда заявитель обратился с заявлением о ее возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в течение **7-ми дней** со дня поступления заявления (Приложение №8) о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет от заявителя в Отдел (отраслевой или территориальный орган Администрации) с приложением копий необходимых документов.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором назначены ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) или назначена пенсия за выслугу лет.

В случае смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, ее выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего пенсию за выслугу лет, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

Письменное уведомление об отказе в назначении пенсии с указанием причин отказа и возможностей их устранения или решения о назначении пенсии за выслугу лет должно быть направлено заявителю в течение **7-ми рабочих дней со дня его принятия**.

Решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет осуществляется в 30-ти дневный срок со дня наступления соответствующих оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- статьями 14, 15 закона Удмуртской Республики от 20.03.2008г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25.10.2010г. № 315 «О Реализации Закона Удмуртской Республики «О Пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
- Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской

Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 17.02.2022г. № 185.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия паспорта;
- 2) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;
- 3) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж; муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 4) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размере назначенной пенсии;
- 5) копия распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы;
- 6) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы);
- 7) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Документы, указанные в п.п. 4 специалист МФЦ, специалист либо специалист Отдела запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия в организацию, располагающую такими сведениями.

Документы, предусмотренные п.п.2 предоставляют специалист либо специалист Отдела.

Документы, предусмотренные п.п. 3, 5 предоставляют специалист либо специалист Отдела.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- заявление, не поддается прочтению.

В том случае, когда к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6 специалист или специалист Отдела отказывает в приеме документов о назначении пенсии за выслугу лет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность информации в представленных заявителем документах указанных в п. 2.6.;
- отсутствие стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Закону Удмуртской Республики от 20.03.2008г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» (далее по тексту – Закону о муниципальной службе в Удмуртской Республике).
- замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением ;

- нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

- на момент освобождения от должности муниципальный служащий не имеет права на страховую пенсию по старости (инвалидности).

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами:

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация Заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию (отраслевой или территориальный орган Администрации) не должна превышать 15 минут. При поступлении Заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения Администрации (отраслевых и территориальных органов Администрации) для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации (отраслевых и территориальных органов Администрации), в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Администрации (отраслевого или территориального органа Администрации) на верхнем этаже специалисты Администрации (отраслевого или территориального органа Администрации) обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Администрации (отраслевого или территориального органа Администрации), организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Администрации (отраслевого и территориального органа Администрации) для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.2. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации (отраслевого и территориального органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации (отраслевого или территориального органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.13.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Администрации (отраслевых и территориальных органов Администрации), предназначенной для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации, руководителя Администрации либо специалиста Администрации (отраслевого и территориального органа Администрации);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации (отраслевых и территориальных органов Администрации), а также помещений Администрации (отраслевых и территориальных органов Администрации), в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.2. Администрацией (отраслевыми и территориальными органами Администрации) обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Администрации (отраслевых и территориальных органов Администрации) осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Администрация (отраслевой или территориальный орган Администрации) обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией (отраслевым или территориальным органом Администрации).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель предоставляет документы в Администрацию (отраслевой или территориальный орган Администрации), непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация (отраслевой и территориальный орган Администрации) обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Администрацию (отраслевой или территориальный орган Администрации) указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию (отраслевой или территориальный орган Администрации) для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией (отраслевым или территориальным органом Администрации) запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

В соответствии с требованиями части 1 статьи 15 Федерального закона, муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», после однократного

обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;
2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;
3. Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу;
4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;
5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
6. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ;
7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами и специалистами Отдела, МФЦ в соответствии с распределением должностных обязанностей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 Регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1 Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ, Отдел (отраслевой или территориальный орган Администрации) с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. Регламента. Форма и образец заявления приведены в Приложении № 1 к Регламенту. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

Уполномоченный специалист МФЦ, Отдела (отраслевого или территориального органа Администрации) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении Заявителя в МФЦ, Отдел (отраслевой или территориальный орган Администрации), несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность Заявителя, законного представителя МФЦ, Отдел (отраслевой или территориальный орган Администрации) уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия Исполнитель возвращает предоставленные документы, при несогласии Заявителя устранить препятствия Исполнитель обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, Исполнитель в установленном порядке регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки заявителю о принятии

документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ или РПГУ Исполнитель действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 2.5. Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ).

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверившись, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков

предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу

Специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя, вместе с заявлением в Администрацию (отраслевой или территориальный орган Администрации) в соответствии с соглашением о взаимодействии (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в Администрацию (отраслевой или территориальный орган Администрации) в понедельник).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

Специалист, специалист Отдела ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение Исполнителю.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы из МФЦ.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу

Специалист, специалист Отдела при получении от МФЦ заявления о назначении пенсии за выслугу лет в течение 1 рабочего дня оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (Приложение № 4).

Специалист, специалист Отдела в течение 7-ти рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, после их рассмотрения оформляет один из проектов и направляет Главе муниципального образования для принятия решения:

- проект распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет, оформленный согласно Приложению № 8 к настоящему регламенту;
- проект мотивированного заключения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

В течение 3-х рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет Отдел направляет его в МКУ «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район».

К распоряжению Администрации об установлении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

- 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- 2) копия приказа (распоряжения) об освобождении от должности муниципальной службы;
- 3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы);
- 4) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет.

Вышеперечисленные документы регистрируются специалистом МКУ «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район» (далее – специалист МКУ) в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. После регистрации распоряжения Администрации об установлении

пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов, специалист МКУ определяет размер среднемесячного заработка и оформляет справку о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 3). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

Пенсия за выслугу лет перечисляется на открытый в банке счет получателя МКУ «Центр учета и отчетности муниципального образования «Воткинский район».

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, оказывающим муниципальную услугу, в МФЦ

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы Заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 30-го рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Отдела в срок с 10.00 до 11.00 часов 30-го рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала выдачи документов является поступление Исполнителю либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется Исполнителем либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя в ЕПГУ или РПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного подразделением предоставляющим муниципальную услугу.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Администрации не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае, если заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Отдел для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа Главой муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам, начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

к руководителю «Многофункционального центра г.Воткинска АУ «МФЦ УР» - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра г.Воткинска АУ «МФЦ УР», а

также его руководителя.

Главой муниципального образования, руководителем МФЦ, в Министерстве цифрового развития Удмуртской Республики определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей 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.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Администрации либо специалиста Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования

_____ (ФИО Главы Воткинского района)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование должности заявителя
на день увольнения)

_____ (наименование органа местного самоуправления, отраслевого
(функционального) или Территориального органа Администрации из которого он
уволился)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____ Кем выдан _____

(дата)

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 орган, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных органом, осуществляющим выплату пенсии за выслугу лет, 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 № _____.

К заявлению приложены:

- 1) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);
- 2) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности).

" ____ " _____ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление

зарегистрировано _____ г.

Место для печати кадровой службы
органа местного самоуправления
(отраслевого, Территориального органа Администрации)

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

Заявление

зарегистрировано _____ г.

Место для печати

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника органа местного
самоуправления (отраслевого или Территориального органа
Администрации), уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Заявление гр. _____ о назначении пенсии за выслугу лет
(Ф.И.О.)

в соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в
Удмуртской Республике» принято _____, зарегистрировано за N _____. (дата)

Перечень недостающих документов:

_____ <*>

<*> Указываются документы, необходимые для оформления справки о периодах службы
(работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за
выслугу лет.

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

Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления
(отраслевого, территориального органа Администрации)

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования»

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 муниципального образования
«Муниципальный округ Воткинский район
Удмуртской Республики» _____
(начальник отраслевого, Территориального органа Администрации
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник МКУ «Центр учета и отчетности»
МО «Воткинский район»
(главный бухгалтер) _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи _____ Место для печати
(число, месяц, год)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования

_____ (муниципальный орган)

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Воткинский район
Удмуртской Республики»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике» прошу назначить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости(инвалидности)

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему должность _____,

_____ (наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)
Стаж муниципальной службы составляет _____ лет.
Уволен(а) с муниципальной службы по основанию: _____.

К представлению приложены:

- 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- 2) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;
- 3) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 4) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;
- 5) копия приказа (распоряжения) об увольнении из муниципального органа;
- 6) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);
- 7) расчет размера пенсии за выслугу лет;
- 8) проект правового акта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

Нач. Отдела делопроизводства Администрации
(руководитель отраслевого или территориального органа)

(подпись, инициалы, фамилия)
Дата _____ Место для печати

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального

(инициалы и фамилия Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ Воткинский район
Удмуртской Республики»
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес: _____
Телефон _____
Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)
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, государственную должность федеральной государственной службы, государственную должность государственной службы субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность, муниципальную 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).

"__" _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ Г.

Место для печати

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

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования

(кому)

г. Воткинск

«__» _____ 20__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от _____ 20__ года № _____, на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от _____ 20__ года № _____ Вам назначена пенсия за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) с _____ в связи с _____

(указать основание)

в сумме _____ рублей _____ копеек в месяц, общий стаж муниципальной службы _____ лет _____ месяцев _____ дней, что составляет _____ процентов денежного содержания.

Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по следующим основаниям: _____

Напоминаем, что в случае изменения размера страховой (государственной) пенсии и наступления других обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет и прекращения ее выплаты, Вам необходимо своевременно сообщать в соответствующий орган местного самоуправления (структурное подразделение Администрации), в котором Вы замещали должность муниципальной службы перед увольнением.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим муниципального
образования»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об установлении, возобновлении, прекращении, удержании пенсии за выслугу лет к
страховой пенсии по старости (инвалидности)

(фамилия, имя, отчество)

Замещавший (ая) должность муниципальной службы в органах местного самоуправления
(отраслевом (функциональном) или Территориальном органе Администрации) перед
увольнением _____

(наименование должности)

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных
служащих муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район
Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от
«__» _____ 20__ года № ____

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

с _____ в связи с _____

(указать основание)

_____ в
сумме _____ рублей _____ копеек в месяц, общий стаж муниципальной службы _____ лет,
что составляет _____ процентов денежного содержания.

2. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости
(инвалидности) с _____ в связи с _____

(указать основание)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы страховой
пенсии и пенсии за выслугу лет в размере _____ руб. _____ коп.,
составляющей _____ % месячного денежного содержания.

3. Удержать переплату пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости
(инвалидности) в сумме _____, по 20% ежемесячно.
Переплата образовалась по причине _____

4. Прекратить выплату пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) с _____ в связи с _____

(указать основание)

Глава муниципального образования _____

