|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **«Большепудгинское»** |  | **«Бадзым Пудга»**  **муниципал кылдытэтлэн**  **администрациез** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**от 11 февраля 2016 года № 08**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги** **«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Большепудгинское»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Большепудгинское», руководствуясь Уставом МО «Большепудгинское», Администрация муниципального образования «Большепудгинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Большепудгинское»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Большепудгинское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Большепудгинское» М.В. Данилова

Утверждено

Постановление

Администрации МО «Большепудгинское»

от 11.02.2016 г. № 08

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Большепудгинское»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации муниципального образования «Большепудгинское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»(далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения получателей муниципальной услуги.

**1.2. Описание Заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением в Администрацию муниципального образования «Большепудгинское» по вопросам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Большепудгинское» (далее - Заявители).

**1.3.** **Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Большепудгинское» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Большепудгинское» (далее – должностные лица), исполняющими функцию:

- с использованием различных видов связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, посредством размещения информации в здании Администрации муниципального образования «Большепудгинское».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Большепудгинское», по адресу: УР Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Центральная, 24, а также на официальном сайте МО «Большепудгинское» в разделе «Административные регламенты».

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

427762 Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Центральная, дом 24.  
Адрес официального сайта МО в сети Интернет:  http://bolshepudginskoe.mozhrayon.ru, Электронный адрес для направления обращений: [mobol@](mailto:mobol@)udm.net

Телефон: (34139) 92-2-37

График работы Администрации:

ежедневно с 8-00 до 17-00 (кроме выходных и праздничных дней), четверг – не приемный день (работа с документами)

в предпраздничный день – с 8.00 – до 16.00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Большепудгинское» в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если специалист Администрации не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

При личном обращении Заявителя специалист Администрации должен представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос.

В конце устного информирования (по телефону или лично) специалист Администрации должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной  процедуры) находится представленный им пакет документов.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения подписывается Главой муниципального образования «Большепудгинское» (далее – Глава муниципального образования), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Большепудгинское», на региональном портале государственных и муниципальных услуг, федеральном портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещённых в здании Администрации муниципального образования «Большепудгинское».

**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 муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** − Администрация муниципального образования «Большепудгинское» (далее – Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- отделом бухгалтерского учёта Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

- Министерством труда Удмуртской Республики;

- Государственным учреждением – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Можгинском районе.

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования», и связанных с ней обращений в иные муниципальные органы, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услугиявляются:

- Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет;

- Распоряжение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- Распоряжение о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет;

- Распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- Распоряжение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

- уведомительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации обращения Заявителя (получения Администрацией документов, согласно перечню, приведённому в пункте 2.6. настоящего административного регламента), кроме случаев проведения дополнительной проверки либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) Заявитель уведомляется в письменной форме. В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ);

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

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

- Устав муниципального образования «Большепудгинское», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Большепудгинское» от 01 декабря 2005 года № 3.1

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Большепудгинское» от 21.08.2009 года № 12.3 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в органах местного самоуправления МО «Большепудгинское».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление об установлении пенсии за выслугу лет ([приложение N](file:///C:\Users\User\Desktop\Ненек%20услуги\no_54_vyplata_pensii_za_vyslugu_let.doc#sub_100000) 2) – оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) трудовая книжка Заявителя;

4) номер личного лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения по месту жительства (копия сберкнижки);

5) решение (распоряжение) об освобождении от должности лица, замещающего должность муниципальной службы;

6) справка о размере среднемесячного денежного содержания ([приложение N](file:///C:\Users\User\Desktop\Ненек%20услуги\no_54_vyplata_pensii_za_vyslugu_let.doc#sub_100000) 3);

7) справка о периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж муниципальной службы ([приложение N](file:///C:\Users\User\Desktop\Ненек%20услуги\no_54_vyplata_pensii_za_vyslugu_let.doc#sub_100000) 4);

8) справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Документы, указанные в п.п. 1), 2), 3), 4) предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 5), 6), 7), 8) запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

Все документы представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Документы, направляемые Заявителем почтовой связью, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Датой обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается дата отправления документов (согласно почтовому штемпелю).

Заявитель может предоставить по собственной инициативе копии иных документов, позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:

- непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6;

- представление документов с истекшим сроком действия.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- нахождение гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;  
- получение лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных законодательством и Уставом муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;  
- помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;  
- вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги:**

Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги являются:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

- назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- смерть получателя;

- назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём не может превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам](garantf1://4079328.10000/) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Вход в здание обеспечивает беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, информирования и приёма граждан.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Помещение для приёма граждан оборудуется информационной табличкой с указанием:

наименования Администрации;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** - полное удовлетворение запросов граждан на получение данной услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

**2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме** осуществляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

1) приём документов на назначение пенсии за выслугу лет;

2) рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет;

3) подготовка и оформление распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе назначении пенсии за выслугу лет. Выдача (направление) документов Заявителю;

4) перерасчёт назначенной пенсии за выслугу лет;

5) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;

6) возобновление выплаты пенсии за выслугу;

7) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**1) Приём документов на назначение пенсии за выслугу лет**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных Заявителем по почте или доставленных в Администрацию.

Ответственным за осуществление действий по приёму документов является специалист Администрации (в соответствии с должностными обязанностями).

Специалист Администрации:

- проверяет наличие представленных гражданином документов, проверяет правильность заполнения заявления;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения.  
 Приём документов осуществляется при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Администрации принимает документы, вносит запись в журнал регистрации заявлений на установление пенсии муниципальному служащему.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Администрации уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы гражданину.

Специалист Администрации, принявший документы, оформляет и передаёт гражданину расписку-уведомление, где указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление;

- регистрационный номер заявления;

- дата приёма заявления;

- подпись лица, принявшего документы.

**2) Рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет**

Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на установление пенсии муниципальному служащему.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение 2-х рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Главе муниципального образования на подпись. После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации:

- формирует личное (выплатное) дело;

- организует оформление справки о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Большепудгинское»;

- организует оформление справки о периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж муниципальной службы и направляет её для проверки в Министерство труда Удмуртской Республики;

- обращается с запросом о предоставлении справки о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) Заявителю в Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Можгинском районе.

Специалист Администрации не позднее пяти дней с момента получения пакета документов выносит заявление на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Для проведения заседания Комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее – Комиссия) специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол с обязательным приложением решения об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Срок оформления протокола и решений к нему составляет не более 3-х рабочих дней.

**3) Подготовка и оформление распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе назначении пенсии за выслугу лет. Выдача (направление) документов Заявителю**

На основании решения Комиссии специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, не позднее десяти дней с момента получения пакета документов заседания Комиссии готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Большепудгинское» о назначении пенсии за выслугу лет либо проект распоряжения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет Заявителю.

В случае принятия Комиссией решения об установлении пенсии за выслугу лет Заявителю специалист Администрации готовит в двух экземплярах проект распоряжения о назначении за выслугу лет (Приложение №5) и направляет его Главе муниципального образования для согласования. После согласования и подписания один экземпляр распоряжения в течение пяти дней направляется Заявителю, второй остаётся на хранении в Администрации и прошивается в личное (выплатное) дело.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет специалист Администрации готовит в двух экземплярах проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и направляет его Главе муниципального образования для согласования.

Один экземпляр распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не позднее пяти дней со дня его подписания Главой муниципального образования направляется Заявителю. Второй экземпляр, вместе с поступившими документами, которые были приложены к заявлению на установление пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, прошивается в отказное дело, которое хранится в Администрации муниципального образования в течение пяти лет с даты внесения последней записи.

Распоряжения регистрируются в журнале регистрации в порядке установленного делопроизводства.

Расчёт и выплата пенсии за выслугу лет производится отделом бухгалтерского учёта Администрации муниципального образования «Можгинский район» на основании документов, представленных Администрацией муниципального образования «Большепудгинское».

Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично Заявителю.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет Заявителю сопроводительное письмо с приложением Распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в её назначении.

Письменные ответы подписываются Главой муниципального образования, содержат фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю сопроводительного письма с приложением Распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет;

- выдача (направление) Заявителю сопроводительного письма с приложением Распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- производится запись в журнале исходящей корреспонденции. Действие выполняется в течение 15 минут.

**4) Перерасчёт назначенной пенсии за выслугу лет**

Основанием для начала процедуры перерасчёта размера пенсии за выслугу лет является поступление в Администрацию заявления от получателя муниципальной услуги о перерасчёте назначенной пенсии за выслугу лет.

Перерасчёт назначенной пенсии за выслугу лет осуществляется в случае:

- изменение размера назначенной трудовой пенсии;

- (увеличение) индексация окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы.

Документами, являющимися основанием для перерасчёта, являются:

- при изменении размера назначенной трудовой пенсии – справка с ПФ РФ;

- при увеличении (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы - справка органа местного самоуправления.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, на основании документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств, готовит проект распоряжения о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет с указанием причин перерасчёта (Приложение № 6) и передаёт его на подпись Главе муниципального образования «Большепудгинское».

Глава муниципального образования «Большепудгинское» в течение двух рабочих дней подписывает проект распоряжения и передаёт его специалисту Администрации на исполнение.

Распоряжение о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет прошивается в личное (выплатное) дело получателя муниципальной услуги.

Перерасчёт и выплата назначенной пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги производится отделом бухгалтерского учёта Администрации муниципального образования «Можгинский район» на основании документов, представленных Администрацией муниципального образования «Большепудгинское».

Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, не позднее пяти дней со дня подписания распоряжения направляет его Заявителю вместе письменным уведомлением о перерасчёте размера назначенной пенсии за выслугу лет.

**5) Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет**

Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги является наличие документально подтвержденных обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги (Приложение № 8) и передаёт его на подпись Главе муниципального образования.

Распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, вместе с подтверждающими документами, не позднее трех дней со дня его подписания передаётся специалистом Администрации в отдел бухгалтерского учёта Администрации муниципального образования «Можгинский район» для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги.

Распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет прошивается в личное (выплатное дело) получателя муниципальной услуги.

Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, являющихся основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, не позднее пяти дней со дня подписания распоряжения направляет его Заявителю вместе письменным уведомлением о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

**6) Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет**

Основанием для начала процедуры возобновления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

После освобождения от должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях, либо по заявлению лица, имеющего право на её получение, устанавливается вновь.

После погашения судимости выплата пенсии за выслугу лет по заявлению лица, имеющего право на её получение, устанавливается вновь.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие погашение судимости лица, обращающегося за установлением пенсии за выслугу лет.

Специалист Администрации в течение 3-х рабочих дней после регистрации заявления и получения подтверждающих документов готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги (Приложение № 7) и передаёт на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение двух рабочих дней подписывает проект распоряжения и передаёт его специалисту Администрации на исполнение.

Распоряжение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, вместе с подтверждающими документами, не позднее трех дней со дня его подписания передаётся специалистом Администрации в отдел бухгалтерского учёта Администрации муниципального образования «Можгинский район» для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги.

Выплата пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги возобновляется со дня, следующего за днём наступления соответствующих обстоятельств.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному (выплатному) делу получателя муниципальной услуги.

**7) Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет**

Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги (Приложение № 8).

Проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги специалист передаёт на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение двух рабочих дней подписывает проект распоряжения и передаёт его специалисту Администрации на исполнение.

Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, вместе с подтверждающими документами, не позднее трех дней со дня его подписания передаётся специалистом Администрации в отдел бухгалтерского учёта Администрации муниципального образования «Можгинский район» для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, являющихся основанием прекращения предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации приобщает Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, вместе с подтверждающими документами, к личному (выплатному) делу получателя муниципальной услуги и формирует архивное дело.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Осуществление контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица Администрации муниципального образования «Большепудгинское» в соответствии с действующим законодательством.

**4.2.** Формы контроля: плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой муниципального образования на основании отдельного распоряжения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с муниципальной услугой (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба Заявителя.

**4.3.** Ответственность должностного лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки письменного ответа.

Персональная ответственность должностного лица за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 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 должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Большепудгинское». Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Большепудгинское», подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Большепудгинское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному Регламенту

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»**

Начало предоставления услуги: заявитель обращается с документами

Наличие всех необходимых

документов

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

Основания для предоставления муниципальной услуги

Нет Да

Принятие решения о предоставлениИ муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Перерасчет размера муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Возобновление предоставления муниципальной услуги

Прекращение предоставления муниципальной услуги

ЗАВЕРШЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование муниципального образования, фамилия, инициалы руководителя  органа местного самоуправления)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество Заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности Заявителя на день увольнения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, из которого он уволился)  Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Большепудгинское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать наименование действующего нормативного правового акта)*

прошу установить мне пенсию за выслугу лет.

Мне известно, что обо всех изменениях, влекущих за собой изменение размера или выплаты пенсии за выслугу лет (поступление на службу, назначение пенсии или пожизненного содержания за счет средств бюджета муниципального образования, перемена места жительства и т.п.), я обязан сообщить в 5-дневный срок в Администрацию муниципального образования «Большепудгинское» с приложением необходимых документов.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

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

Я даю свое согласие на:

- обработку моих персональных данных, имеющиеся в распоряжении данной организации, в информационных системах персональных данных, в целях обеспечения меня пенсией за выслугу лет;

- передачу моих персональных данных третьим лицам, осуществляющим полномочия, связанные с предоставлением пенсии за выслугу лет.

Срок действия согласия: до момента окончания права на  
получение пенсии за выслугу лет.

Способы обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение.

Отзыв согласия на обработку персональных данных производится в письменной форме согласно Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника, уполномоченного

регистрировать заявления (разборчиво)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Принял | |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

СПРАВКА О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ЗАРАБОТКА

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составляет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ст- ро- ки |  | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | За  мес. \_\_ | | Итого |
|  |  | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | за \_\_ мес. |
| 1 | Должностной  оклад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Выплаты <1> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Денежное  содержание <2>, рублей, копеек |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 4 | Отдельные  выплаты <3> |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 5 | Итого  по отдельным  выплатам <4> |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 6 | Коэффициент  повышения <5> |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | - |
| 7 | Денежное содер-жание с учетом  коэффициента  повышения <6>,  рублей, копеек |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 8 | Отдельные выплаты с учетом  коэффициента  повышения <7>,  рублей, копеек |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 9 | Количество  фактически  отработанных дней |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 10 | Норма рабочих дней |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 11 | Среднемесячный  заработок с учетом районного  коэффициента <8>, рублей, копеек |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Предельный  среднемесячный  заработок,  рублей, копеек |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Среднемесячный  заработок, учиты-ваемый для назначения пенсии за выслугу лет  (с учетом районного коэффициента),  рублей, копеек |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

(число, месяц, год)

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

Печатается на обороте справки.

Примечания:

<1> Указываются наименование и размер каждой выплаты, предусмотренной

[пунктом 8.1](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F311UApBH) Правил, за исключением выплат, предусмотренных в [абзацах "ж"](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F313UAp4H) -

["и" подпункта 3 пункта 8.1](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F312UApCH).

<2> Сложить значения [строки 1](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F210UAp5H) и [строки 2](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F210UAp4H).

<3> Указываются наименование и размер каждой выплаты, предусмотренной

в [абзацах "ж"](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F313UAp4H) - ["и" подпункта 3 пункта 8.1.](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F312UApCH), в [пункте 8.2.](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F312UApFH) Правил.

<4> Суммируется значение по [строке 4](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UApCH) за каждый месяц расчетного

периода.

<5> Указывается коэффициент централизованных повышений (индексаций),

произведенных в период до дня обращения за пенсией за выслугу лет.

<6> Значение [строки 3](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UApDH) умножить на значение [строки 6](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UApEH).

<7> Значение [строки 5](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UApFH) умножить на значение [строки 6](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UApEH).

<8> Значение [строки 11](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UAp5H) исчисляется:

- при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в

соответствии с [пунктом 8.5.](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F312UAp8H) Правил времени нахождения гражданина в

соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности сумму

значения [строки 7 графы](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UAp9H) "Итого" и значения [строки 8 графы](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UAp8H) "Итого" разделить

на 12. Полученный результат умножить на районный коэффициент;

- в случае, если из расчетного периода исключаются в соответствии с

[пунктом 8.5.](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F312UAp8H) Правил время нахождения гражданина в соответствующих отпусках и

период временной нетрудоспособности, значение [строки 7 графы](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UAp9H) "Итого"

разделить на значение [строки 9 графы](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UApBH) "Итого" и умножить на 21

(среднемесячное число рабочих дней в году), суммировать со значением,

которое исчисляется как деление значения [строки 8 графы](consultantplus://offline/ref=B9837CC7812D614C0DC00C4320E369F06749BE45FF11265994048F73A9B5086ECE249864458F3399F213UAp8H) "Итого" на 12.

Полученный результат умножить на районный коэффициент.

Приложение № 4

к Административному регламенту

СПРАВКА

О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), КОТОРЫЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ,

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

(фамилия, имя, отчество)

ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | N  записи в тру-  довой книжке | Дата | | | Наименование органа местного самоуправления | Продолжительность  муниципальной службы (работы) | | | | | | Стаж  муниципальной  службы,  принимаемый  для исчисления размера пенсии за выслугу лет | | |
|  |  |  | | |  | в календарном  исчислении | | | в льготном  исчислении | | |  | | |
|  |  | чис- ло | ме- сяц | год |  | лет | меся- цев | дней | лет | меся- цев | дней | лет | меся- цев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ВСЕГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Проверено: Министерство трудаУдмуртской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **«Большепудгинское»** |  | **«Бадзым Пудга»**  **муниципал кылдытлэн**  **Администрациез** |
|  |  |  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**==========================================================**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_-р

**О назначении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службев Удмуртской Республике», решением Совета депутатов муниципального образования «Большепудгинское» «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащихмуниципального образования «Большепудгинское» установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. пенсию за выслугу лет гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

Стаж муниципальной службы (работы) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовойпенсии по старости (инвалидности) определена в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.,что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_% среднемесячного заработка, учитываемогодля назначения пенсии за выслугу лет.

Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата установления пенсии (сумма двух частей пенсии)

за выслугу лет)

Назначить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для пенсии по инвалидности)

Глава муниципального

образования «Большепудгинское» Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **«Большепудгинское»** |  | **«Бадзым Пудга»**  **муниципал кылдытлэн**  **Администрациез** |
|  |  |  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_-р

**О перерасчете пенсии за выслугу лет**

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

**(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Установлен:

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер среднемесячного денежного содержания (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер трудовой пенсии (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процентное отношение к среднемесячному денежному содержанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (%)

Расчет пенсии за выслугу лет

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

Установить пенсию за выслугу лет муниципальному служащему в

размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава муниципального

образования «Большепудгинское» Ф.И.О.

Приложение № 7

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **«Большепудгинское»** |  | **«Бадзым Пудга»**  **муниципал кылдытлэн**  **Администрациез** |
|  |  |  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_-р

**О возобновлении**  **выплаты пенсии за выслугу лет**

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

**(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Установлен:

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер среднемесячного денежного содержания (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер трудовой пенсии (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процентное отношение к среднемесячному денежному содержанию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (%)

Расчет пенсии за выслугу лет

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

Установить пенсию за выслугу лет муниципальному служащему в

размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава муниципального

образования «Большепудгинское» Ф.И.О.

Приложение № 8

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **«Большепудгинское»** |  | **«Бадзым Пудга»**  **муниципал кылдытлэн**  **Администрациез** |
|  |  |  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_-р

**О прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)**

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

(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставлялась муниципальная услуга по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в муниципальном образовании «Большепудгинское».

Принято решение прекратить (приостановить) предоставление муниципальной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина прекращении (приостановления) со ссылкой на нормы

действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на \_\_ л.

Глава муниципального

образования «Большепудгинское» Ф.И.О.