## Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## от 20 июня 2016 года № 23

## д. Муркозь-Омга

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» от 10.06.2016 года № 17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муркозь-Омгинское», Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муркозь-Омгинское» муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

 2. Постановление Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» от 28.07.2012 года № 24 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсий за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления «Муркозь-Омгинское» признать утратившим силу.

 3. Разместить данное постановление в сети Интернет на официальном сайте Кизнерского района http:// [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru).

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

Глава муниципального образования

«Муркозь-Омгинское» Н.А. Семеновых

 Приложение №1 к постановлению

 Администрации МО «Муркозь-Омгинское»

 от 20.06.2016 № 23

# Административный регламент муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

**Раздел I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования (далее – муниципальная услуга), процедура приема заявлений, сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2 Описание заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, замещавшие муниципальные должности и имеющие право на получение пенсии, при достижении ими установленной законом выслуги при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее - специалист Администрации).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты, официальном сайте Администрации:

Место нахождения Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее - Администрация):

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8-00 – 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00; |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |
| В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. |

адрес: **ул. Верхняя, д. 30, д. Муркозь-Омга, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427726;**

Контактные телефоны: **8(34154) 55146;**

Адрес электронной почты: **отсутствует;**

Официальный сайт: http:// www.mykizner.ru

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактном номере телефона, адресе электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при непосредственном посещении Администрации;

по письменному обращению;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием почтовой связи;

с использованием электронной почты;

непосредственно в МФЦ Кизнерского района ,

в сети «Интернет» на федеральном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – единый портал услуг), портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.mfc18.ru (далее – региональный портал услуг);

на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» http:// [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru);

 на официальном сайте МФЦ Кизнерского района.

на информационном стенде в помещении Администрации.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации предоставляется информация:

–о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

–о времени приема и выдачи документов;

–о сроках предоставления муниципальной услуги;

–о порядке предоставления муниципальной услуги;

–о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале услуг и на региональном портале услуг.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается Главе муниципального образования «Муркозь-Омгинское» или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Администрации информирует получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявлений. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Муркозь-Омгинское», и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**1.4 Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.**

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги, расположенный в помещении Администрации, должен содержать следующее:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество специалиста Администрации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее - Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- с централизованной бухгалтерией по обслуживанию сельских поселений Кизнерского района;

- с Министерством труда Удмуртской Республики;

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

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муркозь-Омгинское»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2. 4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Конституция Удмуртской Республики;

Закон Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;

Закон УР от 20 марта 2008 г. № 10-РЗ 2О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

Устав муниципального образования «Муркозь-Омгинское»;

настоящий административный регламент.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

а) заявление об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в письменной форме или в форме электронного документа (приложение № 1 регламента).

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) трудовая книжка Заявителя;

г) номер личного лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения по месту

жительства (копия сберкнижки);

д) решение (распоряжение) об освобождении от должности лица, замещающего

должность муниципальной службы;

е) справка о размере среднемесячного денежного содержания (приложение №2);

ж) справка о периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж муниципальной службы (приложение №3);

з) справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости

(инвалидности).

 Документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "г" предоставляются Заявителем самостоятельно.

 Документы, указанные в подпунктах "е", "ж", "з", "и" запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

 Все документы, представленные в копиях, предоставляются с одновременным

представлением оригинала. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналам, заверяются специалистом Администрации.

 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:

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

2) 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

- текст заявки не поддается прочтению;

- в заявке не указаны ФИО, место жительства заявителя;

- заявка не подписана;

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям настоящего административного регламента, либо такие документы содержат недостоверные сведения;

- несоответствие лица, обратившегося за назначением и выплатой пенсии за выслугу лет, критериям необходимым при предоставлении муниципальной услуги (несоответствие стажа и т.д.).

**2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления**

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, либо в электронной форме, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления в Администрацию.

**2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещение Администрации и рабочее место специалиста Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 Помещение Администрациидолжно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

При подъезде к зданию должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов.

 Вход в здание Администрацииивыход из него должны быть оборудованы вывеской, содержащей наименование Администрации расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

 Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в кабинете специалиста Администрации, где должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Рабочее место специалиста Администрации должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

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

 Информационные стенды должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. На нем должны быть размещены 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 подчёркиваются.

 Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение. Должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски.

У входа в кабинет для приема заявителей должна быть размещена информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста Администрации, режима работы, в том числе часов приема специалиста Администрации.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации*;*

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) специалиста Администрации;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Кизнерского района в сети «Интернет» и на едином портале услуг и региональном портале услуг.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием единого и регионального порталов услуг. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение государственной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карете, в случае осуществления доступа заявителя на едином и региональном порталах услуг посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями ст. 23 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных документов;

рассмотрение представленных обращений и документов;

решение Администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муркозь-Омгинское» либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме. (Приложение № 4).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением и прилагаемыми документами в Администрацию лично, путем направления почтового отправления либо в виде электронного документа. Письменные обращения должны содержать сведения, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента

Специалист Администрации:

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, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- ФИО заявителя, его место 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 при необходимости 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 настоящего административного 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист Администрации отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист Администрации регистрирует заявление в день получения и при необходимости выдает заявителю уведомление о регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 5) с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации передает заявление Главе муниципального образования «Муркозь-Омгинское» в течение одного рабочего дня для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня возвращаются специалисту Администрации для исполнения.

Специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемые документы на их соответствие (состав, форма, содержание) требованиям административного регламента. В случае если в заявлении отсутствует информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги специалист подготавливает Распоряжение о приостановлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – распоряжение).

В случае соответствия заявления установленным требованиям, а также при решении Администрации о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, специалист Администрации осуществляет выдачу данного распоряжения.

Распоряжение (приложение № 6), подписанное Главой муниципального образования «Муркозь-Омгинское», выдается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю по почте в течение трех рабочих дней с момента принятия Администрацией решения о выдаче Распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования «Муркозь-Омгинское» путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц органа местного самоуправления**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 Жалоба должна содержать:

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 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;

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

 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.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

 Отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

Главе муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

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

(инициалы и фамилия руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности заявителя на день увольнения)

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

(наименование организации, из которой он уволился)

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установлении в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в кадровую службу Администрации МО «Муркозь-Омгинское».

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных в Администрации МО «Муркозь-Омгинское», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

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

 (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению приложены:

1) справка о размере среднемесячного заработка;

2) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

4) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

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

 (подпись заявителя)

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

Место для печати кадровой

службы

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

СПРАВКА

О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет:

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Денежное содержание, руб., коп. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Отдельные выплаты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Итого по отдельным выплатам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Коэффициент повышения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Денежное содержание с учётом коэффициен-та повышения, руб., коп. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Отдельные выплаты с учётом коэффициен-та повышения, руб., коп. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Количество фактически отработан-ных дней |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Норма рабочего времени |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Среднеме-сячный заработок с учётом районного коэффициен-та, руб., коп. |  |
| 12 | Предельный среднемесяч-ный заработок, руб., коп. |  |
| 13 | Среднеме-сячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет (с учётом районного коэффициен-та), руб., коп. |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (число, месяц, год)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

СПРАВКА

о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы (работы) | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет |
| В календарном исчислении | В льготном исчислении |
| год | ме-сяц | чис-ло | лет | ме-ся-цев | дней | лет | ме-ся-цев | дней | лет | ме-ся-цев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Итого:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати

Проверено:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати

Проверено:

Министерство труда

Удмуртской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

**муниципального образования «Муркозь-Омгинское»**

Обращение заявителя в Администрацию

Прием и регистрация заявления и представленных документов

представлен не полный перечень документов

представлен полный перечень документов

Подготовка Распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии

отказ заявителю в назначении и выплате доплаты к пенсии,

 возврат представленных документов

Регистрация отказа

Регистрация Распоряжения

Направление Заявителю

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муркозь-Омгинское»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата)

зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень недостающих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<\*>

<\*> - указываются документы, предоставляемые гражданином самостоятельно.

Указанные документы необходимо представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<\*>

<\*> - указываются документы, запрашиваемые путем направления межведомственных запросов.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 образования «Муркозь-Омгинское»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о пенсии за выслугу лет**

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и на основании распоряжения Главы муниципального образования «Муркозь-Омгинское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

 1) определить к трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

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

 2) приостановить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать основание)

 3) возобновить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

 (дата)

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

 (указать основание)

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

 4) прекратить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

 (дата)

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

 (указать основание)

Глава муниципального образования «Муркозь-Омгинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати