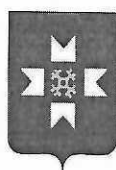


Администрация  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Можгинский район  
Удмуртской Республики»  
(Администрация Можгинского  
района)



«Удмурт Элькуньсь  
Можга ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрациез  
(Можга ёрослэн Администрациез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2022 года

№ 498

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 16 февраля 2022 года № 5.18 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», от 16 февраля 2022 года № 5.19 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04 марта 2022 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район»:

- от 25 февраля 2013 года № 217 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район»;

- от 20 июня 2016 года № 853 « О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 25 февраля 2013 года № 217»;

- от 26 декабря 2016 года № 1713 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 25 февраля

2013 года № 217».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».


4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации района Городилову Н. П.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»




А. Г. Васильев

Проект вносит:  
Начальник отдела организационно-кадровой  
и правовой работы

 Т. В. Никифорова

Согласовано:  
Руководитель аппарата Администрации района

 Н. П. Городилова

Заместитель начальника отдела организационно-кадровой  
и правовой работы – юристконсульт

 В.Е. Алексеева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»  
от 10 июня 2022 г. № 498

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» - порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (сроки и последовательность действий (административных процедур)).

1.2. Разработчик Административного регламента: структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», не наделенное статусом юридического лица, - отдел организационно-кадровой и правовой работы (далее – Отдел кадров).

**2. Принципы и цели разработки Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения эффективности деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района), повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

**3. Права заявителей при получении муниципальной услуги.**

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 4) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Можга в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;
- 5) обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке,



хранении и использовании.

#### 4. Описание заявителей.

4.1. Заявителями муниципальной услуги являются лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях"), а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"), и замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 5 к Закону Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) увольнение по собственному желанию;
- 4) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 5) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 6) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 7) ликвидация организации;
- 8) сокращение численности или штата работников организации;
- 9) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 10) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 11) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 12) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовой деятельности (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 13) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 2, 3 - 4, 9 и 13 настоящего пункта, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на день освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона "О страховых пенсиях" и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 5 - 8, 10 - 12 настоящего пункта, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.



4.2. Заявителями муниципальной услуги также являются лица:

1) получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", имеющие стаж муниципальной службы не менее 25 лет и уволенные с муниципальной службы до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) по собственному желанию, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы в Удмуртской Республике не менее 7 лет. В период не менее 7 лет замещения должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике учитываются также периоды замещения государственных должностей Удмуртской Республики, должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (государственных должностей государственной службы Удмуртской Республики), муниципальных должностей в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, если муниципальный служащий замещал должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед увольнением;

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

## **5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела кадров размещена на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»: [www.mozhga-rayon.ru](http://www.mozhga-rayon.ru)

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Отдел кадров;
- по телефону в Отдел кадров;
- в письменном виде (почтой) в Отдел кадров;
- в письменном виде (в электронной форме) в Отдел кадров;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Отдел кадров.

5.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

5.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

5.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

5.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Отдела кадров, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела кадров):

- лично;
- по телефону.

Специалист Отдела кадров при общении с заявителями (по телефону или лично) должен

корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Специалист Отдела кадров, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

5.7. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Отдел кадров осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

5.8. Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде Администрации района, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал услуг), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru)) (далее - Региональный портал услуг).

Официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» должен содержать: сведения о месте нахождения Администрации района, справочные телефоны, факс, адрес электронной почты и график личного приема заявителей в Отдел кадров.

5.9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом кадров, а в части выплаты пенсии за выслугу лет заявителю – Управлением бухгалтерского учета и отчетности Администрации района.

5.10. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Отдел кадров;
- по телефону в Отдел кадров;
- в письменном виде (почтой) в Отдел кадров;
- в письменном виде (в электронной форме) в Отдел кадров;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Отдел кадров.

5.11. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленный пакет документов, а также в какие сроки будет производиться выплата пенсии за выслугу лет.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **6. Наименование муниципальной услуги**

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

### **7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом организационно-кадровой и правовой работы Администрации района.

7.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел кадров не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **8. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации района:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- о перерасчете пенсии за выслугу лет;
- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

8.1. В случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- суммы пенсии за выслугу лет, перечисленной на текущий счет заявителя в кредитной организации;
- письменного уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

8.2. Максимальный срок рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет, принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет и определения размера пенсии за выслугу лет составляет 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

## **9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 09.02.2015 № 30 "Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики";
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ



Можгинский район Удмуртской Республики» от 16 февраля 2022 года № 5.18 "Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в органах местного самоуправления муниципального образования "Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики";

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 16 февраля 2022 года №5.19 "Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования "Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики";

- настоящий Регламент.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

10.1. Заявитель обращается в Отдел кадров с письменным заявлением, оформленным согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично либо по почте. Заявления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

10.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

3) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, установленного на месяц обращения за назначением пенсии за выслугу лет;

4) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет (далее - стаж муниципальной службы): заверенная в установленном порядке по последнему месту прохождения муниципальной службы копия трудовой книжки, архивные справки, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными органами, и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

5) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

6) документы, подтверждающие выполняемые трудовые (служебные) обязанности, возложенные по занимаемой должности (занимаемым должностям), периоды работы на которой (которых) предлагаются к включению в стаж муниципальной службы (представляются при желании гражданина включить в стаж муниципальной службы периоды работы на отдельных должностях в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике");

7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (при необходимости).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 4, 5 и 6 настоящего пункта, представляются гражданином самостоятельно.

В том случае, если трудовая книжка заявителя находится в Отделе кадров (подпункт 4 настоящего пункта), то для предоставления муниципальной услуги данный документ от заявителя не требуется.

Документы или сведения, содержащиеся в них, предусмотренные подпунктами 3 и 7 настоящего пункта, гражданин вправе представить по собственной инициативе.

В случае если от имени гражданина выступает его представитель, дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 настоящего пункта, представляется в подлиннике. В случае представления копий документа, предусмотренного подпунктом 5 настоящего пункта, он должен быть нотариально удостоверен.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 и 6 настоящего пункта, могут быть направлены по почте. В случае направления копий документов по почте они должны быть нотариально удостоверены.

Документы или сведения, содержащиеся в них, предусмотренные подпунктами 3 и 7 настоящего пункта, не представленные гражданином самостоятельно, запрашиваются Отделом кадров путем направления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления межведомственного запроса или запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

10.3. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги Отдел кадров не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел кадров по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела кадров, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы

муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.4. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

10.5. В случае если текст заявления не поддается прочтению, заявление не рассматривается и ответ на заявление не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.6. Заявления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.1. Отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";

11.2. Представление заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих.

**13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**  
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**16. 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**

16.1. Помещения Администрации района должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

16.2. На территории, прилегающей к местонахождению Администрации района, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

16.3. Вход в здание Администрации района и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с юридическим наименованием органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» на русском и удмуртском языках, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

16.4. Прием граждан в Администрации района должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

16.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации района.

16.6. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами.

16.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, 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.

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

16.9. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

16.10. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

16.11. Прием граждан ведется специалистом Отдела кадров в порядке общей очереди.

16.12. Рабочее место специалиста Отдела кадров оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

### **17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг;
- своевременность приема заявителей;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием заявлений и их регистрация.
2. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений.
3. Установление пенсии за выслугу лет.
4. Выплата пенсии за выслугу лет.
5. Перерасчет пенсии за выслугу лет.
6. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет.
7. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.
8. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

### **20. Прием заявлений и их регистрация.**

20.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и его регистрации является личное обращение заявителя в Отдел кадров либо получение заявления по почте.

20.2. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту подается на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» вместе с документами, указанными в заявлении, в Отдел кадров с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его паспортных данных, адреса места регистрации и других сведений. Заявление должно содержать дату и личную подпись заявителя. Заявление, представленное лично заявителем или полученное по почте, заполняется заявителем

разборчиво от руки на русском языке.

20.3. Прием заявлений в Отдел кадров осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Отдела кадров.

20.4. Заявления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чем в течение 3 рабочих дней сообщается заявителю в письменной форме с предложением направить заявление почтовым отправлением либо путем подачи заявления лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы Отдела кадров дни и часы.

20.5. При приеме заявления специалист Отдела кадров.

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам в течение 5 минут;

- в случае личного приема в течение 5 минут изготавливает и заверяет в установленном порядке копии представленных документов (если они не удостоверены нотариально), за исключением справок, которые представляются в подлиннике.

20.6. В тех случаях, когда заявление представлено на бланке неустановленной формы или оформлено неправильно, специалист Отдела кадров:

- выдает заявителю новую форму бланка заявления, которую заявитель оформляет в присутствии специалиста Отдела кадров (если заявление было подано лично заявителем);

- в письменной форме в течение 3 рабочих дней сообщает заявителю о необходимости устранения допущенных ошибок (в необходимых случаях направляет форму бланка заявления) и порядке повторного представления заявления в Отдел кадров (если заявление было получено по почте). Извещение оформляется на бланке Администрации района с указанием даты и номера регистрации, подписывается начальником отдела кадров и содержит сведения об исполнителе и контактном телефоне. Извещение направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением, и (или) его почтового адреса извещение заявителю не направляется, заявление считается неподанным.

20.7. Заявление регистрируется специалистом Отдела кадров в Журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет, оформленной в соответствии с приложением № 8 к настоящему Регламенту, в день его подачи (получения его по почте).

20.8. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с заявлениями.

20.9. На заявлении ставится дата его регистрации, подпись специалиста Отдела кадров (с указанием его фамилии и занимаемой должности), печать и номер регистрации.

20.10. Специалист Отдела кадров проверяет наличие документов, указанных в пункте 10.2 раздела 2 настоящего Регламента, правильность заполнения представленных справок, наличие в них печати и подписей уполномоченных должностных лиц.

По результатам проверки принимается одно из двух решений:

при наличии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 и 6 пункта 10.2 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Отдела кадров регистрирует их в Журнале регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 и 6 пункта 10.2 раздела 2 настоящего Регламента, либо их несоответствия требованиям пункта 10.2 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента специалист Отдела кадров отказывает в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю лично в руки с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю (его представителю) с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае направления документов по почте отказ в приеме документов также оформляется в письменной форме и направляется заявителю (его представителю) с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.



## **21. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений.**

21.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления и представленных документов в Журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет.

21.2. Специалист Отдела кадров не позднее 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов:

- рассматривает заявление;
- осуществляет проверку комплектности представленных документов и правильности их оформления, а также правильность исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике".

21.3. На основании совокупности представленных документов специалист Отдела кадров готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо проект письма об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, направляет его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

В случае несоответствия иных периодов, заявленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 13 части 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается без учета этих периодов.

21.4. К проекту решения о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет установленного образца;
- справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;
- справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, установленного на месяц обращения за назначением пенсии за выслугу лет;
- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет;
- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- иные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет (при необходимости).

21.4. Решение о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается не позднее 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов.

21.5. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

21.6. Результатом административной процедуры является проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо проект письма об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

## **22. Назначение пенсии за выслугу лет.**

22.1. Основанием для начала процедуры назначения пенсии за выслугу лет является направление проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район

Удмуртской Республики».

22.2. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» подписывает проект решения о назначении пенсии за выслугу лет.

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

22.4. Специалист Отдела кадров вносит в графу № 7 Журнале регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет дату и номер решения о назначении пенсии за выслугу лет.

22.5. Специалист Отдела кадров не позднее 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов производит расчет размера пенсии за выслугу лет и оформляет проект решения об определении размера пенсии за выслугу лет согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, которое направляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» подписывает проект решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

О назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет заявителю сообщается в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений. Извещение подписывается руководителем аппарата Администрации района и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

22.6. Специалистом Отдела кадров формируется личное дело заявителя, в котором документы брошюруются в следующем порядке:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет;
- решение об определении размера пенсии за выслугу лет;
- заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- оригиналы и копии документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

22.7. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» решение об определении размера пенсии за выслугу лет.

### **23. Выплата пенсии за выслугу лет.**

23.1. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет является направление специалистом Отдела кадров решения о назначении пенсии за выслугу лет, подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

23.2. Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 23.1, готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления пенсии за выслугу лет на счет получателя в кредитной организации.

23.3. Специалист Управления финансов в течение 3 рабочих дней с момента получения платежного поручения проверяет санкционирование оплаты денежных обязательств и принимает одно из двух решений:

- о занесении на финансирование;
- о возвращении платежного поручения в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в случае обнаружения ошибок.

23.4. Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 рабочих дней с момента возвращения платежного поручения направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов.

23.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы

пенсии за выслугу лет, перечисленной на текущий счет заявителя в кредитной организации.

#### **24. Перерасчет пенсии за выслугу лет.**

24.1. Основанием для начала процедуры перерасчета пенсии за выслугу лет является:

- 1) принятие нормативного правового акта Администрации района о централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих;
- 2) принятие нормативного правового акта Администрации района об изменении минимального размера пенсии за выслугу лет;
- 3) получение Отделом кадров заявления от заявителя о перерасчете пенсии за выслугу лет в связи с последующим после назначения пенсии за выслугу лет увеличением продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом и (или) включением в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периодов работы в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" на основании решения, принимаемого в соответствии с Порядком включения периодов работы на отдельных должностях в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет.

24.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 24.1 подраздела 24 раздела 3 производится специалистом Отдела кадров в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу нормативного правового акта Администрации района.

Решение о перерасчете либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным пунктом 24.1 подраздела 24 раздела 3 принимается в порядке, установленном для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

24.3. Специалист Отдела кадров готовит проект решения о перерасчете пенсии за выслугу лет согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и направляет его Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» для подписания.

24.4. Решение о перерасчете пенсии за выслугу лет направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о перерасчете пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

24.5. Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 рабочих дней с момента получения решения о перерасчете пенсии за выслугу лет готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления пенсии за выслугу лет на счет получателя в кредитной организации.

24.6. Специалист Управления финансов в течение 3 рабочих дней с момента получения платежного поручения проверяет санкционирование оплаты денежных обязательств и принимает одно из двух решений:

- о занесении на финансирование;
- о возвращении платежного поручения в Управление бухгалтерского учета и отчетности в случае обнаружения ошибок.

24.7. Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 рабочих дней с момента возвращения платежного поручения направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов.

24.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы пенсии за выслугу лет с учетом произведенного перерасчета, перечисленной на текущий счет заявителя в кредитной организации.



## **25. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет.**

25.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является личное обращение заявителя в Отдел кадров либо получение заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по почте.

25.2. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное (избранное) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы и выборную муниципальную должность, замещаемую на профессиональной постоянной основе, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, в течение 5 календарных дней направляет в Отдел кадров заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении (избрании) на соответствующую должность.

25.3. Специалист Отдела кадров рассматривает заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 11 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о назначении (избрании) заявителя на соответствующую должность и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

25.4. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо получения его по почте, о чем в письменной форме сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней. Извещение подписывается руководителем аппарата Администрации района и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

25.5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо, получающее пенсию за выслугу лет, назначено (избрано) на соответствующую должность.

25.6. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

## **26. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.**

26.1. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты пенсии за выслугу лет является личное обращение заявителя в Отдел кадров, получение заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет либо заявления об установлении пенсии за выслугу лет по почте.

26.2. При прекращении полномочий или освобождении от должностей, предусмотренных пунктом 25.2 подраздела 25 раздела 3 настоящего Регламента, заявитель направляет в Отдел кадров заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности либо заявление о назначении пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных пункта 10.2 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

26.3. Специалист Управления рассматривает заявление о возобновлении выплаты пенсии за

выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением N 11 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении заявителя от соответствующих должностей и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

26.4. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет либо получения его по почте, о чем в письменной форме сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней. Извещение подписывается руководителем аппарата Администрации района и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

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

26.6. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

26.7. В случае подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицом, прекратившим полномочия или освобожденным от должностей, предусмотренных пунктом 25.2 подраздела 25 раздела 3 настоящего Регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

26.8. Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 рабочих дней с момента получения решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления пенсии за выслугу лет на счет получателя в кредитной организации.

26.9. Специалист Управления финансов в течение 3 рабочих дней с момента получения платежного поручения проверяет санкционирование оплаты денежных обязательств и принимает одно из двух решений:

- о занесении на финансирование;

- о возвращении платежного поручения в Управление бухгалтерского учета и отчетности в случае обнаружения ошибок.

26.10. Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 рабочих дней с момента возвращения платежного поручения направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов.

26.11. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы пенсии за выслугу лет, перечисленной на текущий счет заявителя в кредитной организации.

## **27. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.**

27.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет является личное обращение заявителя в Отдел кадров, получение заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по почте, либо признание лица, получающего пенсию за выслугу лет, в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

В том случае, когда о смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, стало известно через органы ЗАГС, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится без заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

27.2. Лицо, которому установлено ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячная доплата к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, назначена пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к пенсии, иные выплаты, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам,

удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики", и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Можгинского района"), устанавливаемая в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также лицо, получающее пенсию за выслугу лет, у которого истек срок признания его инвалидом, в течение 5 календарных дней направляют в Отдел кадров заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, с приложением справки органа, осуществляющего выплату, о назначении указанной выплаты.

27.3. Специалист Отдела кадров рассматривает заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, с приложением справки органа, осуществляющего выплату, о назначении указанной выплаты и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

В случае если заявителем не представлена справка, указанная в пункте 27.2 настоящего Регламента, Отдел кадров в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий соответствующую выплату, о предоставлении справки, подтверждающей назначение выплаты. Наименование органа, из которого в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены сведения о назначении выплаты, указывается заявителем в заявлении о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

27.4. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 27.2 настоящего Регламента.

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

27.6. Специалист Отдела кадров в день получения свидетельства о смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, или вступившего в силу решения об объявлении его умершим, или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, от органов ЗАГС готовит проект решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, с приложением копии документа, на основании которого будет принято решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

27.7. Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении соответствующих обстоятельств.

27.8. Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

## **28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги может осуществляться в



электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

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

##### **29. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

29.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом отдела кадров и исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», а также должностными лицами органа исполнительной власти Удмуртской Республики, осуществляющими пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, в соответствии с законом Удмуртской Республики наделенными полномочиями проверять обоснованность и соответствие условий назначения пенсий за выслугу лет требованиям закона Удмуртской Республики.

29.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела кадров настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

29.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

29.4. Проверки соблюдения и исполнения специалистом Отдела кадров настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются на основании распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

29.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и специалистом Отдела кадров.

29.6. За решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

30.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

31.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», а также через Единый портал услуг или Региональный портал услуг.

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

Заявитель направляет жалобу на имя Руководителя аппарата Администрации района на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела кадров в случаях, предусмотренных в пункте 30.2 раздела 5 настоящего Регламента.

Заявитель направляет жалобу на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела кадров.

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

31.3. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела кадров 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.

31.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела кадров, фамилию, имя, отчество специалиста Отдела кадров, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- 2) фамилию, имя, отчество, 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).
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Отдела кадров. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

31.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.5 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день увольнения)

(наименование структурного подразделения, из которого он  
уволился)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт РФ: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

### Заявление

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, из которой рассчитывается размер пенсии за выслугу лет)  
пенсию за выслугу лет к страховой пенсии (пенсии по инвалидности).

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики или бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», либо установлении в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в кадровую службу Администрации муниципального образования «Муниципального образования Можгинский район Удмуртской Республики».

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

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_.

Пенсию \_\_\_\_\_ получаю в \_\_\_\_\_  
(вид пенсии) (наименование территориального органа ПФ РФ)

К заявлению прикладываю следующие документы:

1) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;

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) страховой пенсии (пенсии по инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для печати

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия и должность работника кадровой службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»)

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»

**СПРАВКА**  
**О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРИМЕНЯЕМОГО ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ**  
**РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

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

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, в расчетном периоде составляет \_\_\_\_\_ рублей, исходя из:

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

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 «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»

**СПРАВКА О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), КОТОРЫЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ  
НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

замещающей(его) должность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ записи в трудовой книжке	Дата	Наименование органа местного самоуправления	Продолжительность муниципальной (государственной) службы (работы)			Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
			в календарном исчислении	в льготном исчислении	лет			
Чис.	мес	год	лет	месяцев	дн.	лет	мес	дн.

Руководитель аппарата Администрации района

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

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Согласовано:  
Глава муниципального образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество)  
Дата \_\_\_\_\_ М.П.

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, из которого он уволился)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт РФ: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" прошу приостановить / прекратить / возобновить (нужное подчеркнуть) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (решение федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы и выборную муниципальную должность, замещаемую на профессиональной постоянной основе, на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, или об установлении ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики", и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Можгинского района"), устанавливаемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных

должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы).

К заявлению прилагается \_\_\_\_\_

решение федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы и выборную муниципальную должность, замещаемую на профессиональной постоянной основе, на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, или об установлении ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, о назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики", и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Можгинского района"), устанавливаемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

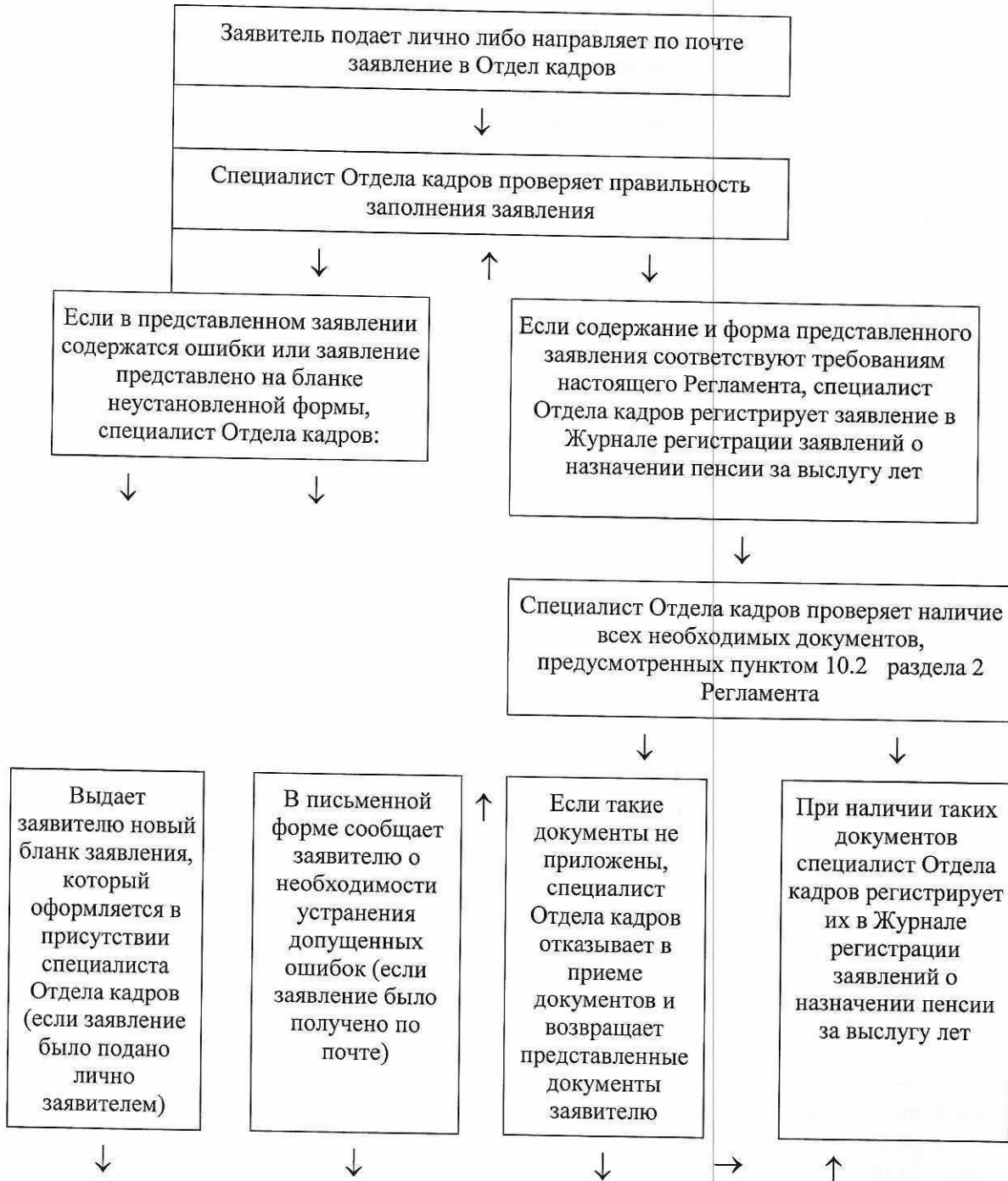
Место для печати

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия и должность работника кадровой службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»)



**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



→

↓

Специалист Отдела кадров выдает заявителю уведомление о регистрации заявления

↓

При наличии всех необходимых документов специалист Отдела кадров в течение 14 рабочих дней рассматривает заявление и принимает одно из двух решений:

↓

↓

О направлении проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет Главе	О направлении проекта письма об отказе в назначении пенсии за выслугу лет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»
--	---

↓

↓

Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается в течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов	Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается в течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов
--	--

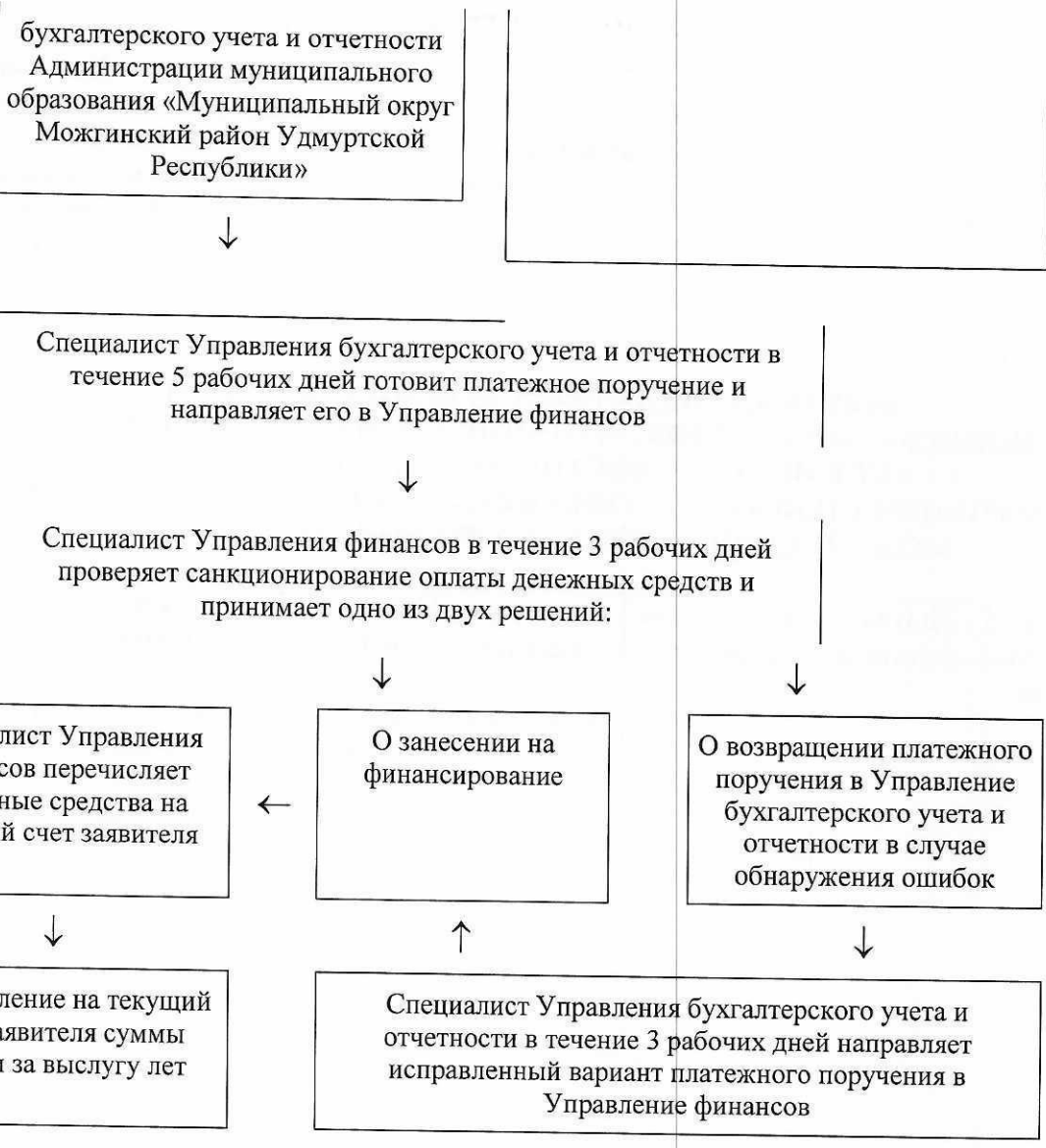
↓

↓

Специалист Отдела кадров не позднее 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов определяет размер пенсии за выслугу лет	Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет сообщается заявителю (в письменной форме) в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения
---	---

↓

Специалист Отдела кадров в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о назначении пенсии за выслугу лет передает документы в Управление	Специалист Отделка кадров в течение 3 рабочих дней с момента подписания решения об определении размера пенсии за выслугу лет сообщает заявителю размер пенсии за выслугу лет
---	--



бухгалтерского учета и отчетности  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской  
Республики»



Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 рабочих дней готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов



Специалист Управления финансов в течение 3 рабочих дней проверяет санкционирование оплаты денежных средств и принимает одно из двух решений:



Специалист Управления финансов перечисляет денежные средства на текущий счет заявителя



О занесении на финансирование



О возвращении платежного поручения в Управление бухгалтерского учета и отчетности в случае обнаружения ошибок



Перечисление на текущий счет заявителя суммы пенсии за выслугу лет



Специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 рабочих дней направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов



**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
О ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА ВЫСЛУГУ  
ЛЕТ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
МОЖГИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

NN	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая должность	Документы, представленные заявителем	Дата установления пенсии за выслугу лет	Дата и номер решения об установлении пенсии за выслугу лет	Примечание
----	------------------	------------------	----------------------	--------------------------------------	---	--	------------



**Приложение № 7**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»

Администрация  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Можгинский район  
Удмуртской Республики»  
(Администрация Можгинского  
района)



«Удмурт Элькуньсь  
Можга ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Можга ёрослэн Администрацияез)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**О назначении пенсии за выслугу лет**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_ и на основании Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_:

1) 1. Установить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. пенсию за выслугу лет

(ФИО),

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

2. Назначить и выплачивать \_\_\_\_\_

(ФИО)

пенсию за выслугу лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц пожизненно с учетом того, что:

- стаж муниципальной службы (работы) составляет \_\_\_\_\_;

- должностной оклад, применяемый при определении размера пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_

- общая сумма страховой пенсии (пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет к ней в размере \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_ процентов от 2,8 должностного оклада с учетом районного коэффициента;

2) «Приостановить выплату пенсии за выслугу лет ФИО» с \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_;

(указать основание)  
3) «Возобновить выплату пенсии за выслугу лет ФИО» с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (указать основание)  
в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц исходя из общей суммы страховой пенсии (пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет к ней в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_ процентов от 2,8 должностного оклада с учетом районного коэффициента;

4) «Прекратить выплату пенсии за выслугу лет ФИО» с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (указать основание)

3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район  
Удмуртской Республики»

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

Место для печати