



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2023

№ 513

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

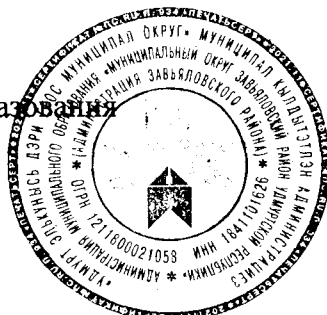
В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (прилагается).

2. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.02.2023 № 513

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

с. Завьялово

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	6
1.1. Предмет регулирования регламента.....	6
1.2. Описание заявителей.....	6
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	7
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	9
2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.....	9
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	9
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	10
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	11
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	11
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	12
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме	13
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.....	13
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	14
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	15
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	15
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	15
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.....	15
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.....	16

2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	16
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	16
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.....	18
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	19
2.19.	Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.....	19
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	19
3.1.	Исчерпывающий перечень административных процедур.....	19
3.2.	Приём документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичная проверка и регистрация.....	19
3.3.	Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений.....	21
3.4.	Установление пенсии за выслугу лет.....	22
3.5.	Выплата пенсии за выслугу лет.....	22
3.6.	Перерасчет пенсии за выслугу лет.....	23
3.7.	Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет.....	24
3.8.	Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.....	25
3.9.	Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.....	25
3.10.	Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.....	27
3.11.	Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.....	28
3.12.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.....	28

4.	Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.....	29
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	29
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	29
4.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	30
4.4.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	30
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	31
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.....	31
5.2.	Предмет жалобы.....	31
5.3.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	33
5.4.	Органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба.....	36
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	36
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	36
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	36
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	37
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	37
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	37

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	37
Приложение.....	38

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 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 19.04.1991 № 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 Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципального образования «Завьяловский район», а также граждане, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований – сельских поселений муниципального образования «Завьяловский район», 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 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») (с учетом положений, предусмотренных абзацами 2, 3 настоящего подпункта, подпункта 1.2.2. настоящего пункта).

Граждане, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора (контракта), в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность «главы Администрации муниципального района», «главы Администрации муниципального округа», а также должность, установленную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, указанную в части 13 статьи 2 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»), 3 и 7 части 1 статьи 77, пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 пунктом 2 (в случае истечения срока действия срочного трудового договора (контракта), в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность «главы Администрации муниципального района», «главы Администрации муниципального округа», а также должность, установленную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, указанную в части 13 статьи 2 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»), 8 и 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 и 2 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги также являются лица:

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

2) получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», за которыми сохранено право на пенсию за выслугу лет в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 22.12.2016 № 89-РЗ «О внесении изменений в Закон Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и Закон Удмуртской Республики 15.12.2009 № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Управление) или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района» филиал «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону Управлением или Многофункциональным центром;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или Многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации, Управления и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации, Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации или Управления, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации или Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации или Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации, Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации с:

федеральными органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), являющихся основанием для приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

региональным офисом клиентского обслуживания Социального фонда Российской Федерации в части предоставления справки о назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» страховой пенсии по старости (инвалидности), либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии.

В процессе предоставления муниципальной услуги, в части осуществления выплат, Администрация взаимодействует с:

- организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг по выплате пенсии за выслугу лет;
- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение пенсии за выслугу лет;
- МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрации запрещено требовать от заявителей 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования):

- 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.

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- постановлением 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»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 22.12.2021 № 166 «Об утверждении Положения о гарантиях муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Лица, указанные в пункте 1.2. раздела 1 Регламента подают письменное заявление на имя Главы муниципального образования по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, к которому прилагаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте - копия документа, указанного в настоящем пункте);
- согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением № 2 к Регламенту;
- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки архивных учреждений, справки, выданные в установленном порядке органами местного самоуправления и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы).

Заявление и документы (копии документов), предусмотренные абзацами 2, 3, 4 настоящего пункта, могут быть представлены непосредственно гражданином, его представителем или направлены по почте. В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно представляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Гражданин вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- справку, выданную региональным офисом клиентского обслуживания Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд Российской Федерации), о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии (далее - справка о размере пенсии);
- справку об установлении инвалидности;
- справку о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту бухгалтерской службой, обслуживающей Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», либо бухгалтерской службой, обслуживающей структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», наделенного правом юридического лица (далее - бухгалтерская служба);
- справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформляемую согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту кадровой службой, осуществляющей кадровую работу по месту прекращения замещения должности муниципальной службы.

Документы (сведения), указанные в абзацах 2-6 настоящего пункта, не представленные гражданином самостоятельно, запрашиваются специалистом Управления путем направления межведомственного запроса, в том числе в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, Социальный фонд Российской Федерации, Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов».

Документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены непосредственно гражданином, его представителем или направлены по почте. В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно представляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются должностным лицом Управления, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.4. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра;
- почтовым отправлением – в адрес Администрации, Многофункционального центра;
- по электронным каналам связи – через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления 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:

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

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 предоставленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя). Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

4) обращение неправомерного лица. Неправомерное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления, т.е. не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;

5) подача заявления, не подписанного заявителем (законным представителем).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются замещение лицом, получающего 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.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Регламента;
- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления Администрацией муниципальной услуги законодательством не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления письменного обращения, письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде.

Регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя в ходе личного приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и Многофункционального центра (не более 10 минут пешком).

2.16.2. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для инвалидов.

2.16.3. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование структурного подразделения, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.16.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.16.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

2.16.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

2.16.8. 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 муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

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

2.16.9. 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 подчёркиваются.

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

2.16.11. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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.

2.16.13. Приём граждан ведётся специалистом Многофункционального центра в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.16.14. Работник по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается работник Администрации, Управления или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.16.15. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.17.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, по телефону, по почте, в т.ч. электронной;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность и доступность получения услуги через Многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 Прием от заявителя документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется работниками Многофункционального центра.

2.18.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.18.3. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента, направляется заявителю в виде письменного уведомления:

- о назначении 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.

2.19.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента, направляется заявителю:

- в форме электронного документа посредством электронных каналов связи (ЕПГУ, РПГУ, электронная почта);
- посредством почтового отправления;
- нарочно.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих процедур:

1. Приём документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичная проверка и регистрация.
2. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений.
3. Назначение 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.

3.2. Приём документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичная проверка и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и его регистрации является обращение заявителя:

3.2. Приём документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичная проверка и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и его регистрации является обращение заявителя:

- лично – в Управление или Многофункциональный центр;
- почтовым отправлением – в адрес Администрации, Многофункционального центра;
- по электронным каналам связи – через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр осуществляется специалистом Многофункционального центра в течение 1 дня с момента обращения заявителя. В случае подачи заявления и документов через Управление – специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги (далее – специалист Управления), в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.2.2. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, подается на имя Главы муниципального образования вместе с документами, указанными в заявлении, 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.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Прием заявлений в Управлении, Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

3.2.4. 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 Администрации, Многофункционального центра дни и часы.

3.2.5. При приеме заявителя специалист Многофункционального центра, либо специалист Управления:

- проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия его законного представителя, устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента, удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, фамилии, имена, отчества, адреса регистрации по месту жительства заявителей написаны полностью, в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления отсутствуют, документы не исполнены карандашом, а также не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и не истек срок действия предоставленного документа;
- сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если представленные копии документов не заверены нотариально;
- уведомляет заявителя о перечне сведений и документов, которые будут получены путем направления межведомственных запросов, уведомление выдается по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений

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

3.3.2. Специалист Управления не позднее 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов:

- организует оформление справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (в случае если ее не предоставил заявитель);

- оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, либо запрашивает путем межведомственного взаимодействия в соответствующую кадровую службу;

- готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов;

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет и готовит проект решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.3.3. Решение о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет принимается Главой муниципального образования в виде постановления Главы муниципального образования и оформляется согласно приложению № 6 к Регламенту. О назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет заявителю сообщается в письменной форме в 3-дневный срок со дня принятия соответствующих решений.

3.3.4. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Главой муниципального образования в виде постановления Главы муниципального образования. Специалист Управления не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа. При несогласии заявителя с решением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет он вправе обжаловать это решение в суде.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проект постановления Главы муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет либо проект письма об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4. Назначение пенсии за выслугу лет

3.4.1. Основанием для начала процедуры назначения пенсии за выслугу лет является направление проекта постановления Главы муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов Главе муниципального образования (далее – постановление).

3.4.2. Глава муниципального образования подписывает проект постановления.

3.4.3. Специалист Управления вносит в графу № 7 журнала регистрации дату и номер постановления.

3.4.4. Специалистом Управления формируется личное дело заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования постановление.

3.2.6. При несоответствии представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, специалист Администрации, Многофункционального центра информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги, и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков. В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист Многофункционального центра либо специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, а также регистрирует представленные документы.

В случае, если заявитель не устраняет в указанные в предыдущем абзаце сроки, исполнитель муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований подготавливает проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное руководителем аппарата Администрации письмо об отказе направляется в отдел документационного обеспечения Управления для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

Специалист отдела документационного обеспечения Управления, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма в день его подписания руководителем аппарата Администрации в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации об отказе направляется специалистом отдела документационного обеспечения Управления непосредственно заявителю.

3.2.7. В случае, если заявитель устранил в указанные сроки выявленные недостатки, специалист Многофункционального центра либо специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет заявление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

В случае, подачи заявления и документов через приемную Администрации, специалист отдела документационного обеспечения Управления регистрирует заявление в системе электронного документооборота и направляет для проверки правильности заполнения заявления и оценки наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента специалисту Управления.

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений о назначении (приостановлении, возобновлении, прекращении) пенсии за выслугу лет, оформленном в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту (далее – журнал регистрации), в день его подачи (получения из Многофункционального центра, получения его по почте).

3.5. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии

3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет является направление специалистом Управления заверенных копий заявления и постановления в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

3.5.2. Документы, указанные в пункте 3.5.1. Регламента, направляются в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления.

3.5.3. 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).

3.5.4. Выплата пенсии за выслугу лет, в том числе в период нахождения заявителя в государственном стационарном учреждении социального обслуживания, ее доставка и удержания из нее производятся в порядке, предусмотренном для выплаты, доставки и удержания из пенсии, назначаемой в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

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

3.6. Перерасчет пенсии за выслугу лет

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

- предоставление заявителем в Управление либо получение Управлением путем направления межведомственных запросов или запросов в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (при централизованном повышении страховых пенсий по старости (инвалидности)) сведений об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности);

- принятие решения представительного органа муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих;

- принятие решения представительного органа муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Правительства Удмуртской Республики об изменении размера пенсии за выслугу лет;

- изменением размера пенсии за выслугу лет на основании Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» (увеличение продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определен размер пенсии за выслугу лет, замещение должности муниципальной службы с более высоким должностным окладом);

- получение Управлением 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 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» на основании решения, принимаемого в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

3.6.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится специалистом Управления в течение 30 календарных дней:

- со дня вступления в силу решений, предусмотренных абзацами 3-5 подпункта 3.6.1. части 3.6. настоящего Регламента;

- при получении заявлений и документов, предусмотренных абзацами 2, 6 подпункта 3.6.1. части 3.6. настоящего Регламента.

3.6.3. Специалист Управления готовит проект постановления Главы муниципального образования о перерасчете пенсии за выслугу лет и направляет его Главе муниципального образования для подписания.

3.6.4. Постановление о перерасчете пенсии за выслугу лет направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления Главы муниципального образования о перерасчете пенсии за выслугу лет.

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

3.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является поступление в Управление личного обращения заявителя либо получение заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по почте.

3.7.2. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, 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 осуществляется 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 Администрацию заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении на соответствующую должность.

3.7.3. Специалист Управления рассматривает заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект постановления Главы муниципального образования о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о назначении заявителя на соответствующую должность и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

3.7.4. 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. Уведомление подписывается руководителем аппарата Администрации и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии. В уведомлении указывается исполнитель и контактный телефон.

3.7.5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии, назначено на одну из указанных в подпункте 3.7.2. настоящего пункта должностей.

3.7.6. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления

Главы муниципального образования о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования постановление.

3.8. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

3.8.1. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты пенсии за выслугу лет является поступление в Управление личного обращения заявителя, получение по почте заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.8.2. При прекращении полномочий или освобождении от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2. раздела 3 настоящего Регламента, заявитель направляет в Администрацию заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет на прежних условиях, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности либо заявление о назначении пенсии за выслугу лет с учетом вновь замещавшихся муниципальных должностей в муниципальном образовании, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.8.3. Специалист Управления рассматривает заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект постановления Главы муниципального образования о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении заявителя от соответствующей должностей и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

3.8.4. Глава муниципального образования принимает постановление о возобновлении пенсии за выслугу лет в 14-дневный срок со дня поступления заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.8.5. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с 1-го числа месяца, когда лицо, получавшее пенсию за выслугу лет, обратилось с заявлением о ее возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты доплаты к пенсии.

3.8.6. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования.

3.8.7. В случае подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицом, прекратившим полномочия или освобожденным от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2. раздела 3 настоящего Регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.8.8. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования постановление.

3.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет является:

1) поступление в Управление личного обращения заявителя, получение заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по почте о:

- назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии или ежемесячного пожизненного содержания;

- установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным Почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», Почетного звания «Почетный гражданин Завьяловского района»);

- установлении в соответствии с законодательством Российской Федерации либо законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

- истечении срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом;

2) получение свидетельства о смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет, или вступившего в законную силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего пенсии за выслугу лет.

3.9.2. Лицо, которому назначено 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, а также пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к пенсии, иные выплаты, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», почетного звания «Почетный гражданин Завьяловского 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, в течение 5 календарных дней направляет в Управление заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Регламенту, с приложением копии документа о назначении этих выплат.

3.9.3. Специалист Управления рассматривает заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект постановления Главы муниципального образования о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, с приложением копии документа о назначении соответствующих выплат и направляет его на подпись Главе муниципального образования. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктом 3.9.2. подраздела 9 настоящего Регламента.

В случае не предоставления копии документа о назначении выплат, указанных в подпункте 3.9.2., специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляет межведомственный запрос в Единую информационную государственную систему социального обеспечения либо в орган, осуществляющий соответствующую выплату, Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» о представлении сведений, подтверждающих назначение выплаты. Наименование органа, из которого в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены сведения о назначении выплаты, указывается в заявлении о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.9.4. В случае смерти лица, получавшего 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, получавшего пенсию за выслугу лет, либо вступило в законную силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

Специалист Управления в день получения свидетельства о смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет, или вступившего в законную силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет, от Управления ЗАГС Администрации готовит проект постановления Главы муниципального образования о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет 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.

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

3.9.6. Постановление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования.

3.9.7. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования постановление.

3.10. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления специалисту Управления, ответственному за исполнение муниципальной услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов.

В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется работнику Управления, ответственному за исполнение муниципальной услуги, который приобщает его к соответствующему запросу.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ».

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к электронным сервисам.

Непредставление (несвоевременное представление) органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному запросу документов и информации в Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение сотрудником Управления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур

При подаче заявления в электронной форме (через ЕПГУ либо РПГУ, или электронную почту) работник Многофункционального центра осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их работнику Многофункционального центра для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подразделом 3.1. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, используя способы подачи документов, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.12.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.12.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок исполнитель муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.12.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Результатом процедуры является:

- 1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги директором Многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой начальником Многофункционального центра;
- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистом Управления, обоснованности принятых им решений, начальником Управления при осуществлении проверки переданных ему проектов постановлений Главы муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет;
- правильности оформления постановлений о предоставлении муниципальной услуги;
- законности и обоснованности решений об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

4.1.2. Порядок проведения руководителем Многофункционального центра проверок в отношении сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром определяется его руководителем.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и Многофункциональным центром.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и Многофункционального центра.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации, работников Многофункционального центра, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с установленными правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников Администрации, Многофункционального центра.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, Управления и Многофункционального центра, не предоставившие (не своевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления и Многофункционального центра определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящим Регламентом.

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

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость и тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов, 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;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- 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 № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики (далее - учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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 и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования либо руководителя Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. Прием жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Многофункционального центра, Многофункционального центра в письменной форме осуществляется соответственно по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, в соответствии с их графиком работы.

При поступлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Многофункционального центра, в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и

Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.5. При направлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Многофункционального центра Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.3.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.3.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.10. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются:

- Администрация;
- Глава муниципального образования или лицо его замещающее;
- руководитель Многофункционального центра;
- учредитель Многофункционального центра;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Многофункционального центра.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе муниципального образования
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»

_____,
(Фамилия, инициалы руководителя)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

замещавшего должность

(должность заявителя)

Паспорт: серия ____ № ____ выдан ____
(когда)

(кем)

Дата рождения _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности, исходя из которой исчисляется размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет)

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

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установлении в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных, 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

_____ (наименование банка)

на мой текущий счет № _____.

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« ____ » _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ г.

Специалист _____

(дата, подпись, Ф.И.О., должность)

Приложение № 2
к Регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку и проверку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «__» _____ года,

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом персональных данных (далее – ПДн) / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Калинина, д. 68, в целях в целях, назначения, расчета, перерасчета и выплаты мне пенсии за выслугу лет:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год и место рождения;

гражданство;

удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ранее замещаемая должность муниципальной службы, характер и условия работы, размер должностного оклада;

сведения о стаже (вид стажа, период), сведения о трудовой деятельности (наименование и адрес организации, должность, период работы, основания увольнения);

домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов);

сведения о прохождении военной службы (при наличии).

Даю своё согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными специалистом управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

Даю согласие на направление межведомственных запросов и запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, в последующем - на период хранения личного дела в Администрации до передачи в архив.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

(подпись, дата)

Приложение № 3
к РегламентуУВЕДОМЛЕНИЕ
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
_____, зарегистрировано за № _____.
(дата)

Перечень недостающих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<*> Указываются документы, предоставляемые гражданином самостоятельно.

Указанные документы необходимо представить в срок до _____.

Перечень документов, которые будут получены путем направления запроса в
Единую государственную информационную систему социального обеспечения,
Социальный фонд Российской Федерации, Федеральную государственную
информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Специалист _____

(дата, подпись, Ф.И.О., должность)

Приложение № 4
к Регламенту

СПРАВКА
о размере должностного оклада, применяемого
при определении размера пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____

(наименование должности муниципальной службы)
за период с _____ по _____.
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, в расчетный период составляет _____ рублей, исходя из:

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

Представить нанимателя (работодатель)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель бухгалтерской службы

(подпись, инициалы, фамилия)

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении)
пенсии за выслугу лет

№ п/ п	Дата регистра ции заявле- ния	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая должность	Документы, представ- ленные заявителем	Дата назначения (приоста- новления, прекраще- ния, возобнов- ления) пенсии за выслугу лет	Дата и номер решения о назначении пенсии за выслугу лет	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7

к Регламенту

Главе муниципального образования

муниципального образования

«Муниципальный округ Завьяловский район

Удмуртской Республики»

(Фамилия, инициалы руководителя)

(ФИО заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия ____ № ____ выдан _____
(когда)

(кем)

Дата рождения _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании

(решение федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, государственную должность федеральной государственной службы, государственную должность государственной службы субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

К заявлению прилагается _____

(копия решения федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, государственную должность федеральной государственной службы, государственную должность государственной службы субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

« ____ » _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ г.

Специалист _____

(дата, подпись, Ф.И.О., должность)

Приложение № 8
к Регламенту

Главе муниципального образования
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»

_____,
(Фамилия, инициалы руководителя)

(ФИО заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия ____ № _____

выдан _____

(когда)

(кем)

Дата рождения _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

с. Завьялово

О приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты
пенсии за выслугу лет к страховой пенсии
по старости (инвалидности) _____

На основании (личного заявления либо иного) _____,
(основание для приостановления, возобновления и прекращения пенсии за выслугу лет)
в соответствии с _____,
руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Приостановить (возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет к
страховой пенсии по старости (инвалидности) с _____ (число, месяц, год),

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность _____

(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

Глава муниципального образования
