УТВЕРЖДЕН

 Постановлением

 Администрации города Сарапула

 от «09» января 2020 г. № 1

***(с изм. от*** 21.02.2022 г. № 296;

от 18.09.2023№ 1981;

от 30.05.2024 № 1135)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРАПУЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАПУЛ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

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

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Город Сарапул».

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Сарапула, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее - должности муниципальной службы, а лица, их замещавшие - муниципальные служащие), осуществлявшие на постоянной основе профессиональную деятельность, и имеющие право на получение пенсии (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» (далее – официальный сайт муниципального образования «Город Сарапул»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

 Консультации предоставляются специалистами Управления организационной и кадровой работы Администрации города Сарапула, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – Управление) либо МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

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

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой города Сарапула либо директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

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

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов и адреса электронной почты.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

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

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Администрации города Сарапула (далее – Администрация), МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

 **Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

Администрация города Сарапула (далее – Администрация).

Структурное подразделение – управление организационной и кадровой работы Администрации города Сарапула (далее – Управление).

либо филиал «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

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

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

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

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.3.1. В случае принятия решения о назначении пенсии – распоряжение Администрации города Сарапула об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 5); распоряжение Администрации города Сарапула о назначении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 7);

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

В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Управление, то заключение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет отправляется по почте.

 Если заявитель в установленный срок не обратился в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Оформление проектов Распоряжения Администрации города Сарапула об установлении пенсии за выслугу лет либо мотивированного заключения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет осуществляется в 10- и дневный срок со дня получения всех необходимых документов.

Оформление проекта Распоряжения Администрации города Сарапула о назначении размера пенсии за выслугу лет осуществляется в 3-х дневный срок со дня получения всех необходимых документов.

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

Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в течение 3-х дней со дня поступления заявления (Приложение №8) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (Приложение №9) от заявителя в муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула» с приложением копий необходимых документов.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин назначен на государственную должность Российской Федерации, Удмуртской Республики, иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в течение 7-и дней со дня поступления заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (Приложение № 8) от заявителя в муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула» с приложением копий необходимых документов.

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

Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в течение 7-и дней со дня поступления заявления (Приложение №8) о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет от заявителя в муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула» с приложением копий необходимых документов.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- статьями 14, 15 закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.02.2015 г. № 30 "Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики";

 - Уставом муниципального образования «Город Сарапул»;

 - Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Город Сарапул», утвержденным решением Сарапульской городской Думы от 22.11.2018 г. № 7- 519;

- Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет, утвержденными решением Сарапульской городской Думы от 22.11.2018 г. № 6-518;

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

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

 1) копия паспорта;

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

 3) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж

муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

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

 5) копия распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы;

 6) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы);

 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

 Документы, предусмотренные п.п.2 предоставляют специалист кадровой службы либо специалист муниципального казенного учреждения "Центр бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула».

 Документы, предусмотренные п.п. 3, 5 предоставляют специалист кадровой службы либо специалист Управления.

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

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

- не представлена копия паспорта;

- не представлена копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

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

- заявление, не поддается прочтению.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность информации в представленных заявителем документах указанных в п. 2.6.;

- отсутствие стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначении пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Закону Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» (далее по тексту – Закону о муниципальной службе в Удмуртской Республике»).

- замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением ;

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

 Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 час. и один день в неделю до 20.00 час. Прием граждан в Администрации города Сарапула ведется по предварительной записи в пределах установленного графика приема заявителей.

 Здание МФЦ и Администрации располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

 На территории, прилегающей к МФЦ и Администрации, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.

 Вход в здание Администрации и МФЦ и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название и кнопкой для вызова специалиста. Вход в здание МФЦ дополнительно оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

 Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников МФЦ и граждан размещается на первом этаже здания.

Помещение Администрации и здания МФЦ оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 Помещение и рабочие места здания Администрации и МФЦ для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительными машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации и МФЦ;

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

 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и 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.

 Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

 Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

 Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

 Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

 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.

 Для организации взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

 - сектор информирования;

 - сектор ожидания;

 - сектор приема заявителей.

 Требования к организации сектора информирования.

 В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

 Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

 Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме.

 Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

 Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

 - о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

 - информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

 - о сроках предоставления муниципальных услуг;

 - о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

 - образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения муниципальной услуги;

 - о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

 - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

 - о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации и МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

 Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

 В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

 Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

 Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

 При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны МФЦ и режим его работы.

 Требования к организации сектора ожидания.

 Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

 В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

 В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

 Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

 Система электронного управления очередью обеспечивает:

 - регистрацию заявителя в очереди;

 - учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

 - возможность отображения статуса очереди;

 - возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору МФЦ.

 В секторе ожидания:

 - размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

 - в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

 - обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально - множительные услуги.

 Требования к организации сектора приема заявителей.

 Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг** Показателями доступности муниципальной услуги являются: - наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента; - соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;  - 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-коммуникационных технологий; Показателями качества муниципальной услуги являются: - соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом; - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; - компетентность работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Регламентом - количество взаимодействий заявителя и работников Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут.

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

В соответствии с требованиями части 1 статьи 15 Федерального закона, муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется работниками Управления в соответствии с распределением должностных обязанностей.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ, кадровую службу, Управление с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. Регламента. Форма и образец заявления приведены в Приложении № 1 к Регламенту. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

Уполномоченный специалист МФЦ, кадровой службы, Управления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки заявителю о принятии документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя.

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

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

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

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

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

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Управление в течение 7-и рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, после их рассмотрения оформляет один из проектов и направляет Главе города Сарапула для принятия решения:

- проект распоряжения Администрации города Сарапула об установлении пенсии за выслугу лет, оформленный согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту;

- проект мотивированного заключения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

 **3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

 В течение 3- х рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации города Сарапула об установлении пенсии за выслугу лет Управление направляет его в муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула".

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

1. заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
2. копия приказа (распоряжения) об освобождении от должности муниципальной службы;
3. копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы);

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

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

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

7) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет.

Вышеперечисленные документы регистрируются специалистом муниципального казенного учреждения "Центр бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула» в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии специалиста Управления. После регистрации распоряжения Администрации города Сарапула об установлении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов, специалист определяет размер среднемесячного заработка и оформляет справку о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 4). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула» в течение 3-х рабочих дней со дня получения всех необходимых документов подготавливает проект распоряжения Администрации о назначении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 7). Пенсия за выслугу лет перечисляется на открытый в банке счет получателя муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула».

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

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

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа заместителем Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам.

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления;

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется заместителем Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам, директором МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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 устанавливаются заместителем Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих, органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формам, установленным в пункте 4.2. настоящего раздела

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В** **ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16** **ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

 5.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

 Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

 -в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

 -в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

 -посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул», на официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

 Заявитель имеет право:

 -получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

 -получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 -нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

 -нарушение срока предоставления услуги;

 -требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления услуги;

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

 -отказ в предоставлении 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;

 -затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

 -отказ Администрации, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 -приостановление предоставления 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;

 -требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

 5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.6. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы города Сарапула подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

 5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

 -по почте на бумажном носителе;

 -через многофункциональный центр;

 -в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

 5.6.2 Жалоба на решения и действия (бездействие МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

 -по почте на бумажном носителе;

 -в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ; официального сайта МФЦ; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

 5.6.3. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

 5.6.4. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

 -в Администрацию;

 -в МФЦ или в приемную учредителя МФЦ;

 Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

 В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

 5.6.5. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.7. Жалоба должна содержать:

 -наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 -фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

 -доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7.1. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.8. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

 -в удовлетворении жалобы отказывается.

 В удовлетворении жалобы отказывается 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.

 Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

 -отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 -наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

 -дата и место рассмотрения жалобы;

 -сведения об Администрации, ее должностном лице, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 -фамилия, имя, отчество (последнее - 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 Администрации, либо Главой города Сарапула.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул»

 Главе города Сарапула

 А.А. Ессену

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день увольнения)

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

Домашний адрес

Телефон

Паспорт: серия №

Выдан Кем выдан

 (дата)

Дата рождения:

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Город Сарапул», Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет 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, назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или при назначении мне дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к государственной пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Сарапула, осуществляющее выплату пенсии за выслугу лет.

При изменении своего места жительства в пределах Российской Федерации, номера текущего счета в банке либо в случае изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности) обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Сарапула.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Министерстве социальной политики и туда Удмуртской Республики и его территориальном органе, 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 №

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

К заявлению приложены:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_»\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

Место для печати

кадровой службы

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

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

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

Место для печати

управления бухгалтерского учета и отчетности

Администрации города Сарапула

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

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Сарапула, уполномоченного регистрировать заявления)

 Приложение № 2

к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ

ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о назначении пенсии за выслугу лет

(Ф.И.О.)

в соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Перечень недостающих документов:

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

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

<\*> Указываются документы, необходимые для оформления справки

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

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

(дата)

Руководитель кадровой службы

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати

 Приложение № 3

к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул

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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Приложение № 4

к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул»

СПРАВКА

О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), КОТОРЫЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ

ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ,

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

 (фамилия, имя, отчество)

ЗАМЕЩАВШЕЙ ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы (работы) | Стаж муници-пальной служ-бы, принимае-мый для исчис-ления размера пенсии за выслугу лет |
| в календарном исчислении | в льготном исчислении |
|  |  | год | ме-сяц | число |  | лет | меся-цев | дней | лет | меся-цев | дней | лет | меся-цев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |

Руководитель кадровой службы

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

Дата

 Место для печати

Проверено:

Управление организационной и кадровой работы

Администрации города Сарапула\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись, Ф.И.О.)

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Место для печати

Приложение № 5

 к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул»

 Администрация города Сарапула

(наименование органа местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об установлении пенсии за выслугу лет

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

 В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет назначить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность (наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_\_ лет

Уволен(а) с муниципальной службы по основанию:

Глава города Сарапула

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Согласовано:

Начальник управления

организационной и кадровой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации города Сарапула (подпись, фамилия, имя, отчество)

Начальник управления бухгалтерского

учета и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации города Сарапула (подпись, фамилия, имя, отчество)

Начальник правового управления Администрации

Города Сарапула

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер извещения)

Подпись работника кадровой службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул»

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

 (должность руководителя)

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

 (инициалы и фамилия руководителя)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (наименование должности заявителя на день увольнения)

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата выдачи паспорта РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в стаж муниципальной службы Удмуртской Республики, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периоды работы на отдельных должностях служащих категории "руководители" на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы мне при исполнении обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы Удмуртской Республики.

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись заявителя)

Заявление

зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Место для печати

кадровой службы

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

 (подпись, инициалы, фамилия и должность работника кадровой службы,

 уполномоченного регистрировать заявления)

 Приложение № 7

к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул»

Администрация города Сарапула

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О назначении размера пенсии

за выслугу лет

 В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. пенсию за выслугу лет гр.

 ,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность

(наименование должности)

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

Должностной оклад, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей страховой пенсии по старости (инвалидности) определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп., что составляет \_\_\_\_\_\_% должностного оклада, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Размер базовой и страховой частей страховой пенсии по старости (инвалидности) (вид пенсии)

на составляет

 (дата установления пенсии за выслугу лет) (сумма двух частей пенсии)

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

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

 (для пенсии по инвалидности)

Глава города Сарапула

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

 (дата, номер извещения)

Приложение № 8

 к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул»

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

 (Главе города Сарапула)

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес

Телефон

Паспорт: серия №

Выдан

(дата)

Кем выдан

Дата рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании

(решение о назначении (поступлении, прекращении полномочий, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), или о назначении пенсии за выслугу лет).

 К заявлению прилагается

(копия решения о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), или о назначении пенсии за выслугу лет).

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

 (подпись заявителя)

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

Место для печати управления бухгалтерского учета и отчетности

Администрации города Сарапула

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

Приложение № 9

 к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул»

Администрация города Сарапула

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ)

ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

 В соответствии с (личным заявлением либо иное)

(основание для приостановления, возобновления и прекращения пенсии за выслугу лет)

приостановить (возобновить, прекратить) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

выплату пенсии за выслугу лет

 (фамилия, имя, отчество)

Глава города Сарапула

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

 (дата, номер извещения)

Приложение № 10

 к административному регламенту

Администрации города Сарапула,

 предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу

 лет муниципальным служащим муниципального

образования «Город Сарапул»

Администрация города Сарапула

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ИЗМЕНЕНИИ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

 В соответствии с муниципальным правовым актом

(об увеличении должностного оклада, размера страховой пенсии по старости (инвалидности)

определить с размер пенсии за выслугу лет,

 (число, месяц, год)

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

(фамилия, имя, отчество)

в сумме \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Глава Администрации города Сарапула

 (подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

 (дата, № извещения)