РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Г Л А В Ы**

**От 30 июня 2020 года № 66**

*Об утверждении Административного регламента*

*предоставления администрацией муниципального*

*образования Филипповское Киржаского района*

*муниципальной услуги «О назначении пенсии за*

*выслугу лет муниципальным служащим в органах*

*местного самоуправления муниципального*

*образования Филипповское Киржаского района»*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Решением Совета народных депутатов муниципального образования Филипповское Киржачского района пятого созыва от 27 мая 2020 года №3/8 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Филипповское Киржачского района, руководствуясь Уставом муниципального образования Филипповское Киржаского района

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Филипповское Киржаского района муниципальной услуги «О назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования Филипповское Киржаского района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Красное знамя».

Глава администрации: Л. А. Рубцов

Приложение

к постановлению главы администрации

муниципального образования

Филипповское Киржачского района

от 30.06.2020 г. № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования** **Филипповское Киржачского района муниципальной услуги «О назначении** **пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования** **Филипповское Киржаского района»**

**1.Общие положения**   
1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "О назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования Филипповское Киржаского района» - порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (сроки и последовательность действий (административных процедур)).

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента:

– Конституция Российской Федерации;

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

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

- Закон Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;

– Закон Владимирской области от 30.05.2007 г. № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»;

- Решение Совета народных депутатов муниципального образования Филипповское Киржачского района пятого созыва от 27 мая 2020 года № 3/8 «Об утвержденииПоложения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образовании Филипповское Киржачского района».

1.3. Принципы и цели разработки Административного регламента**:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования Филипповское Киржаского района» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения эффективности деятельности Администрации муниципального образования Филипповское Киржачского района, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»  (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»), а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - [Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/9005389)), и замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Филипповское Киржачского района, при наличии стажа муниципальной службы.

* 1. Муниципальные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях», либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»:

|  |  |
| --- | --- |
| Год назначения пенсии за выслугу лет | Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году |
| 2017 | 15 лет и 6 месяцев |
| 2018 | 16 лет |
| 2019 | 16 лет и 6 месяцев |
| 2020 | 17 лет |
| 2021 | 17 лет и 6 месяцев |
| 2022 | 18 лет |
| 2023 | 18 лет и 6 месяцев |
| 2024 | 19 лет |
| 2025 | 19 лет и 6 месяцев |
| 2026 и последующие годы | 20 лет |

1.6. Основания прекращения трудового договора и освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы:

1) сокращение должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

2) упразднение органа местного самоуправления;

3) соглашение сторон трудового договора (контракта);

4) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта);

5) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего (в связи с выходом на пенсию);

6) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе представителя нанимателя (по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением);

7) перевод муниципального служащего по его просьбе или с его согласия в другой орган местного самоуправления или на муниципальную службу иного вида;

8) отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления;

9) отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон трудового договора (в связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную или муниципальную должность, либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления; признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Лица, уволенные с муниципальной службы по указанным основаниям, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«О назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования Филипповское Киржачского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (место расположения, контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, график работы):

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комиссия по установлению пенсии за выслугу лет (далее – Комиссия).

**В МФЦ заявители могут получить данную муниципальную услугу, если между МФЦ и администрацией муниципального образования Филипповское Киржачского района заключено соглашение о взаимодействии в соответствии с действующим законодательством.**

 Заявитель обращается в МФЦ с запросом на организацию предоставления муниципальной услуги, заполняет заявление, адресованное органу, предоставляющему услугу, прилагает минимальный пакет необходимых документов, а МФЦ передаёт заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с ним по вопросам оказания муниципальной услуги в интересах заявителя, контролирует сроки предоставления муниципальной услуги, получает от органа, предоставляющего услугу, и передает заявителю результат оказания услуги.

Обратиться в МФЦ может непосредственно лицо, являющееся получателем муниципальной услуги (далее заявитель), или его представитель. Представитель заявителя при обращении в МФЦ на любом этапе предоставления муниципальной услуги, в том числе при получении результата услуги, должен предъявить не только документ, удостоверяющий его личность, но и документ, подтверждающий полномочия представителя. Если документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, то в ней должно быть указано, что представитель представляет интересы заявителя в МФЦ.

– почтовый адрес Администрации: 601024, Владимирская область, Киржачский район,

с. Филипповское, ул. Советская, дом 1;

– контактный телефон для справок / факс: (49237) 7-11-10, 7-16-05;

– адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [**filippovskoe-adm.ru**](http://filippovskoe-adm.ru/)

– адрес электронной почты Администрации: root@selfilip.kzh.elcom.ru

– график работы:

приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 16.00 часов,

четверг – не приемный день (работа с документами);

– обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

– выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации:

– о назначении муниципальной пенсии за выслугу лет;

- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- о перерасчете пенсии за выслугу лет;

- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. **Срок выполнения услуги**: 14 календарных дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.2. **Срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано**: 1 рабочий день.

2.4.3. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной слуги лично**: 15 минут.

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.5.1. Заявитель обращается в Администрацию с письменным заявлением, оформленным согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично либо по электронной почте.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

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

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

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

6) документы, подтверждающие выполняемые трудовые (служебные) обязанности, возложенные по занимаемой должности (занимаемым должностям), периоды работы на которой (которых) предлагаются к включению в стаж муниципальной службы (представляются при желании гражданина включить в стаж муниципальной службы периоды работы на отдельных должностях в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

8) номер лицевого счета в кредитном учреждении для перечисления пенсии за выслугу лет.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 4, 5,6,7 и 8 настоящего пункта, представляются гражданином самостоятельно.

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

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

Копии документов, предусмотренных Перечнем документов, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Незаверенные копии документов представляются с предъявлением их подлинников и удостоверяются уполномоченным работником Администрации.

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

2.6.1. В случае если заявителем (его представителем) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6,7 и 8 пункта 2.5.2 подраздела 5 раздела 2 настоящего Регламента, либо представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.5.2 подраздела.5 раздела 2 настоящего Регламента, Администрация отказывает в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю (его представителю) с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.  
2.6.2. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.  
2.6.3. В случае если текст заявления не поддается прочтению, заявление не рассматривается и ответ на заявление не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

- отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 г. № 58 - ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»;

- представление заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.10.3. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с юридическим наименованием органа местного самоуправления муниципального образования Филипповское Киржачского района на русском языке, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

2.10.8. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в Администрации;

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

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

2.10.9. Прием граждан ведется главным специалистом по делопроизводству в порядке общей очереди.

2.10.10. Рабочее место главного специалиста по делопроизводству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг;

- своевременность приема заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

– главный специалист по делопроизводству производит прием документов на оказание муниципальной услуги не более 15 минут;

– рассмотрение Комиссией при Администрации документов на оказание муниципальной услуги не более 3-х рабочих дней;

– принятие решения о назначении муниципальной пенсии за выслугу лет;

– уведомление заявителя о назначении муниципальной пенсии за выслугу лет в течение 3-х рабочих дней.

3.2. Работники комиссии администрации, ответственные за рассмотрение и оформление документов о назначении (приостановлении, возобновлении, перерасчета и выплаты) муниципальной пенсии за выслугу лет:

– принимают от главного специалиста по делопроизводству Администрации необходимые для оказания муниципальной услуги документы заявителя;

– проводят первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и требованиями муниципальных нормативных правовых актов:

– тексты документов написаны разборчиво;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– сверяют копии документов с оригиналами (в случае если они не заверены нотариально), выполняют на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяют своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

– по результатам административной процедуры по приему документов работники комиссии Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, формируют личное дело заявителя.

3.3. Комиссия рассматривает поступившие материалы путем открытого голосования;

3.4. На основании протокола заседания комиссии главный специалист по делопроизводству готовит в течение 1 рабочего дня проект постановления главы администрации о назначении муниципальной пенсии за выслугу лет (приложение № 4 к Административному регламенту) либо об отказе в назначении муниципальной пенсии. Глава администрации подписывает постановление по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет в течение 3-х рабочих дней.

3.5. Не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания постановления главой администрации главный специалист по делопроизводству Администрации в письменной форме извещает заявителя.

3.6. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Глава администрации в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

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

3.8. Главный специалист по делопроизводству Администрации вносит в графу № 7 Книги регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 5 к Административному регламенту) дату и номер решения о назначении пенсии за выслугу лет.

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

3.9. Финансовым отделом Администрации формируется личное дело заявителя, в котором документы брошюруются в следующем порядке:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет;

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

- оригиналы и копии документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.10 . Выплата пенсии за выслугу лет:

3.10.1. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет является направление главным специалистом по делопроизводству Администрации Постановления о назначении пенсии за выслугу лет и об установлении размера пенсии за выслугу лет, и заверенную Главой администрации копию заявления в Финансовый отдел администрации.

3.10.2. Документы, указанные в пункте 3.9 настоящего подраздела, направляются в Финансовый отдел администрации в течение 2 рабочих дней с момента подписания Постановления о назначении размера пенсии за выслугу лет и об установлении размера пенсии за выслугу лет Главой администрации.

3.10.3. Главный специалист по бюджетному учету (бухгалтер) Финансового отдела администрации в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.9 настоящего подраздела, производит расчет размера этой пенсии, готовит платежное поручение и направляет для дальнейшего перечисления пенсии за выслугу лет на счет получателя в кредитной организации.

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

(блок-схема предоставления муниципальной услуги в Приложении № 6 к Административному регламенту).

3.11. Перерасчет пенсии за выслугу лет:

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

1) принятие муниципального правового акта Администрации о централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих, о централизованном дифференцированном повышении должностных окладов муниципальных служащих;

2) принятие муниципального правового акта Администрации об индексации размера среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, в случае увеличения ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципального служащего.

3) получение Администрацией заявления от заявителя о перерасчете пенсии за выслугу лет в связи с последующим после назначения пенсии за выслугу лет увеличением продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности Владимирской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

4) получение от заявителя либо получения Администрацией путем направления межведомственных запросов сведений об изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности;

3.11.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 3.11.1 настоящего подраздела производится Финансовым отделом Администрации в течение 15 календарных дней со дня вступления в силу муниципального правового акта муниципального образования Филипповское Киржачского района.

Решение о перерасчете либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 и 4 пункта 3.11.1 настоящего подраздела, принимается в порядке, установленном для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы пенсии за выслугу лет с учетом произведенного перерасчета, перечисленной на лицевой счёт заявителя в  банк.  
  
3.12. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет:

3.12.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является личное обращение заявителя в Администрацию либо получение заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по электронной почте.

3.12.2. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное (избранное) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Владимирской области, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы и выборную муниципальную должность, замещаемую на профессиональной постоянной основе, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, в течение 10 календарных дней направляет в Администрацию заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением N 7 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении (избрании) на соответствующую должность.

3.12.3. Комиссия при Администрации рассматривает заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по электронной почте, готовит проект постановления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением N 8 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о назначении (избрании) заявителя на соответствующую должность и направляет его на подпись Главе администрации.

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

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

3.12.6. Постановление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в Финансовый отдел администрации в течение 2 рабочих дней с момента подписания Постановления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет Главой администрации.

3.13. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет:

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

3.13.2. При прекращении полномочий или освобождении от должностей, предусмотренных подпунктом 3.12.2 подраздела 12 раздела 3 настоящего Регламента, заявитель направляет в Администрацию заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением N 7 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности либо заявление о назначении пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2 подраздела 5 раздела 2 настоящего Регламента.

3.13.3. Комиссия при Администрации рассматривает заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект Постановления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением N 8 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении заявителя от соответствующей должностей и направляет его на подпись Главе Администрации.

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

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

3.13.6. Постановление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в Финансовый отдел Администрации в течение 2 рабочих дней с момента подписания Постановления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет Главой администрации.

3.13.7. В случае подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицом, прекратившим полномочия или освобожденным от должностей, предусмотренных подпунктом 3.12.2 подраздела 12 раздела 3 настоящего Регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.13.8. Главный специалист по бюджетному учету (бухгалтер) в течение 5 рабочих дней с момента получения Постановления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет готовит платежное поручение и направляет его для дальнейшего перечисления пенсии за выслугу лет на счет получателя в кредитной организации.

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

3.14. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет:

3.14.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет является личное обращение заявителя в Администрацию, получение заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по электронной почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг в установленном законодательством порядке либо признание лица, получающего пенсию за выслугу лет, в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

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

3.14.2. Лицо, которому установлено ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячная доплата к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, назначена пенсия за выслугу лет, устанавливаемая в соответствии с законодательством Владимирской области или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Владимирской области, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Владимирской области, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также лицо, получающее пенсию за выслугу лет, у которого истек срок признания его инвалидом, в течение 10 календарных дней направляют в Администрацию заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением N 7 к настоящему Регламенту, с приложением справки органа, осуществляющего выплату, о назначении указанной выплаты.

3.14.3. Комиссия при Администрации рассматривает заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи в Администрацию, получения по электронной почте, готовит проект Постановления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 8 к настоящему Регламенту, с приложением справки органа, осуществляющего выплату, о назначении указанной выплаты, и направляет его на подпись Главе администрации.

В случае если заявителем не представлены необходимые документы, Комиссия при Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий соответствующую выплату, о предоставлении справки, подтверждающей назначение выплаты. Наименование органа, из которого в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены сведения о назначении выплаты, указывается заявителем в заявлении о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.14.4. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.14.2 настоящего Регламента.

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

3.14.6. Комиссия при Администрации в день получения свидетельства о смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, или вступившего в силу решения об объявлении его умершим, или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, от Управления ЗАГС Администрации Киржачского района готовит проект Постановления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением N 8 к настоящему Регламенту, с приложением копии документа, на основании которого будет принято Постановление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, и направляет его на подпись Главе администрации.

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

3.14.8. Постановление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в Финансовый отдел Администрации в течение 2 рабочих дней с момента подписания Постановления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет Главой администрации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). По результатам проверок составляются акты (справки, письма) проверок, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Муниципальные служащие и иные должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о муниципальной службе.

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования Филипповское Киржачского района.  
Заявитель направляет жалобу на имя Главы Администрации на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации в случаях, предусмотренных в пункте 5.2 раздела 5 настоящего Регламента.

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

5.3.2. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа главного специалиста по делопроизводству Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Администрации, фамилию, имя, отчество Главы администрации либо работников Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников Администрации либо Главы администрации.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников Администрации либо Главы администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

Филипповское Киржачского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, наименование

должности заявителя на день увольнения,

наименование органа местного самоуправления, в

котором заявитель замещал должность

непосредственно перед увольнением),

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации и адрес фактического проживания)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страховой номер индивидуального лицевого счета)

Заявление

о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет муниципальному служащему

В соответствии с Федеральным [законом](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=A9DB15DD74B25580FFB0562C97990F13&req=doc&base=RZB&n=334536&REFFIELD=134&REFDST=100073&REFDOC=338018&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D167) от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=CF2916C019D1EF7E67B25C506AD23BE43DD2D8B4052E22E574529FED57FB7F5DpFaCF) Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Решением Совета народных депутатов муниципального образования Филипповское Киржачского района от 27 мая 2020 года № 3/8 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Филипповское Киржачского района» прошу назначить (пересчитать) (нужное подчеркнуть) мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, по которой исчисляется размер среднемесячного заработка)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным [законом](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=A9DB15DD74B25580FFB0562C97990F13&req=doc&base=RZB&n=334560&REFFIELD=134&REFDST=1000000103&REFDOC=338018&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D175) от 28 декабря 2013 № 400 - ФЗ «О страховых пенсиях» или досрочно назначенной в соответствии с [Законом](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=A9DB15DD74B25580FFB0562C97990F13&req=doc&base=RZB&n=351258&REFFIELD=134&REFDST=1000000105&REFDOC=338018&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D177) Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации, должности муниципальной службы, а также должности в межгосударственном (межправительственном) органе, созданном с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу

лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемой в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования Филипповское Киржачского района.

Выплаты, предусмотренные [пунктом 3.1 статьи 7](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=A9DB15DD74B25580FFB0562C97990F13&req=doc&base=RZB&n=334536&dst=190&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100076&REFDOC=338018&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D190%3Bindex%3D206) Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», мне не установлены.

Приложение:

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

(подпись заявителя)

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

М.П.

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

(должность работника, (подпись) (инициалы, фамилии)

уполномоченного регистрировать

заявления)

### Приложение № 2

### к Административному регламенту

СПРАВКА О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРИМЕНЯЕМОГО

ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

                                   (наименование должности муниципальной службы)

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

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

    Размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии

за  выслугу лет, в расчетном периоде составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

исходя из:

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

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

                     (подпись, инициалы, фамилия)

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

                       (подпись, инициалы, фамилия)

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

                 (число, месяц, год)

### Приложение № 3

### к Административному регламенту

С П Р А В К А

о периодах службы (работы), включённых в стаж муниципальной службы

для назначения муниципальной пенсии за выслугу лет

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата увольнения с муниципальной службы)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

**Замещаемая должность**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и органа местного самоуправления, из которого уволился заявитель)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место работы, должность | Период работы | | Муниципальный стаж | | | Общий стаж | | |
| с | по | лет | мес. | дн. | лет | мес. | дн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Общий трудовой стаж**: \_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_ дней

**Стаж муниципальной службы**: \_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_ дней

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

\* – Справка предоставляется на бланке органа местного самоуправления, из которого уволился заявитель

### Приложение № 4

### к Административному регламенту

### Постановление о назначении пенсии за выслугу лет

Администрация муниципального образования Филипповское Киржачского района

Постановление о назначении пенсии за выслугу лет

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

Назначить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  (наименование органа местного самоуправления муниципального образования

Филипповское Киржачского района)

исходя из стажа муниципальной службы (работы) \_\_\_\_\_\_ лет, пенсию за выслугу

лет, составляющую суммарно с учетом страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    К настоящему решению прилагаются следующие документы:

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

5)документы,  подтверждающие  стаж  муниципальной службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет;

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

    7) номер лицевого счета в кредитном учреждении для перечисления пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

        (при необходимости указываются иные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет)

Глава администрации муниципального образования

Филипповское Киржачского района              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       Подпись ФИО

    Место для печати

О принятом решении заявителю

в письменной форме сообщено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (дата, номер извещения)

Подпись главного специалиста по

делопроизводству Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение № 5

### к Административному регламенту

### Книга регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Замещаемая должность | Документы, представленные заявителем | Дата установления пенсии за выслугу лет | Дата и номер решения о назначении пенсии за выслугу лет | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

### Приложение № 6

### к Административному регламенту

### Блок-схема получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | Заявитель подает лично либо направляет по электронной почте заявление в Администрацию | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | Главный специалист по делопроизводству Администрации проверяет правильность заполнения заявления | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | Если в представленном заявлении содержатся ошибки или заявление представлено на бланке неустановленной формы, Главный специалист по делопроизводству Администрации: | | | | | | | | | |  | Если содержание и форма представленного заявления соответствуют требованиям настоящего Регламента, Главный специалист по делопроизводству Администрации:  регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | | | |  | Главный специалист по делопроизводству Администрации проверяет наличие всех необходимых документов | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |  |  | | | | |  | | | |
| Выдает заявителю новый бланк заявления, который оформляется в присутствии Главного специалиста по делопроизводству (если заявление было подано лично заявителем) | | | | |  | В письменной форме сообщает заявителю о необходимости устранения допущенных ошибок, если заявление было получено по электронной почте | | | | |  | Если не приложены документы, представляемые гражданином самостоятельно, Главный специалист по делопроизводству отказывает в приеме документов | | |  | | При наличии документов, представляемых гражданином самостоятельно, Главный специалист по делопроизводству передает заявление и приложенные документы Комиссии при Администрации, которая принимает их и направляет запросы в соответствующие организации о предоставлении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | При наличии всех необходимых документов в течение 14 рабочих дней Комиссия при Администрации рассматривает заявление и принимает одно из двух решений: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | О направлении проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет Главе администрации | | | |  | О направлении проекта письма об отказе в назначении пенсии за выслугу лет Главе администрации | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается в течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов | | | |  | Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается в течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Финансовый отдел администрации в течение 14 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов определяет размер пенсии за выслугу лет | | | |  | Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет сообщается заявителю (в письменной форме) в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения | | | | |
|  | | | Главный специалист по бюджетному учету (бухгалтер) в течение 5 рабочих дней готовит платежное поручение и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя | | | | | | | | | | | | | | | |  | |

### Приложение № 7

### к Административному регламенту

### Главе администрации МО Филипповское

### Киржачского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                          (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

                                          телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

    В  соответствии с Законом Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области»  прошу  приостановить / прекратить / возобновить (нужное подчеркнуть) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 К заявлению прилагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     (копия указанного выше решения)

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

                                     (подпись заявителя)

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

М.П.

### 

### Приложение № 8

### к Административному регламенту

Постановление о пенсии за выслугу лет

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

                         (фамилия, имя, отчество) замещавшего должность муниципальной службы

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

                         (наименование должности)

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

    В  соответствии с Законом Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области», Решением СНД от 27.05.2020 № 3/8 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Филипповское Киржачского района»

    1) приостановить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

                                                       (дата)

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

                            (указать основание)

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

                                                     (дата)

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

                            (указать основание)

в  размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. в месяц исходя из общей суммы страховой

пенсии  и  пенсии  за  выслугу  лет  к  ней  в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп;

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

                                                    (дата)

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

                            (указать основание)

Глава администрации муниципального образования

Филипповское Киржачского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           подпись фамилия, имя, отчество

Согласовано:

Заведующий финансовым отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Конец формы