**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 29 » 05 2019г. № 634**

**Об утверждении** **административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления** **лиц** **замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых к ним документов, принятие решения об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»**

В соответствии с Законом Республики Мордовия от 8 июня 1999 года №30-3 «О муниципальной службе в Республике Мордовия», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 12 сентября 2017 г. N 4 «Об утверждении Положения о Порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ковылкинского муниципального района», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ковылкинского муниципального района о рассмотрении заявления лиц замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых к ним документов, принятие решения об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 18.10.2011 года № 1500 « Об утверждении административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления муниципальных служащих об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых к ним документов, принятие решения об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»;

 - постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 25.12.2015 года № 1987 « О внесении изменение в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления муниципальных служащих об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых к ним документов, принятие решения об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет» от 18.10.2011 г. № 1500;

- постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 13.09.2016 года № 1359 « О внесении изменение в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления муниципальных служащих об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых к ним документов, принятие решения об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет» от 18.10.2011 г. № 1500.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.П. Комусова – первого заместителя Главы Ковылкинского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в СМИ «Вестник Ковылкинского муниципального района» и размещению на сайте органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района по адресу: http://kovilkino13.ru/.

**Глава**

**Ковылкинского муниципального района В.И. Ташкин**

Приложение 1

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

**Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления** **лиц замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых к ним документов, принятие решения об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент Администрации Ковылкинского муниципального района «Рассмотрение заявления лиц замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых к ним документов, принятие решения об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет» (далее - Регламент)  устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ковылкинского муниципального района, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации Ковылкинского муниципального района с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, замещавшим:

муниципальные должности (депутатам, членам выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления Ковылкинского муниципального района (далее - должностные лица);

должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ковылкинского муниципального района (далее - муниципальные служащие);

должности руководителей районных и городских (городов республиканского значения) органов, указанных в пункте 9 статьи 30 Закона Республики Мордовия от 8 июня 1999 года №30-3 «О муниципальной службе в Республике Мордовия».

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.  Место нахождения Администрации Ковылкинского муниципального района: Республика Мордовия, Ковылкинский район, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д.32.

 Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес Администрации Ковылкинского муниципального района: 431350, Республика Мордовия, Ковылкинский район, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д.32.

4. Почтовые адреса для направления документов и обращений в адрес Администрации Ковылкинского муниципального района, указаны на официальном сайте органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района  и в Приложении 1 к  Регламенту.

5. Информация о графике работы Администрации Ковылкинского муниципального района (далее – Администрация):

понедельник – пятница   - с 08.00 до 17.00

перерыв на обед        - с 13.00 до 14.00

суббота – воскресенье – выходной день.

7.  Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, ответственных за предоставление услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района в сети Интернет – www.kovilkino13.ru (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) -www.gosuslugi.ru, Республиканском портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.e-mordovivia.ru (далее - Портал);

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги.

8. Указанная в пункте 7 Регламента информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, графике проведения консультаций, контактных координатах органов, ответственных за предоставление услуги,  (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта) и справочных телефонах органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в Приложении 1 к Регламенту.

9. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами органов, ответственных за предоставление услуги, (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

11. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее структурного подразделения. Во время разговора по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону информация, относящаяся к категории персональных данных, не предоставляется.

12. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте и на Портале.

13. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

14. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

15. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

16. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органов, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 адреса электронной почты органов, ответственных за предоставление услуги;

текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги - установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ковылкинского муниципального района (далее – пенсия).

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальную услугу предоставляет Администрация и непосредственно:

комиссия по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Ковылкинского муниципального района - в части рассмотрения заявления об установлении пенсии за выслугу лет, подготовки и согласования проекта распоряжения  об установлении пенсии за выслугу лет, а также подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отдел бухгалтерии Администрации Ковылкинского муниципального района (далее отдел бухгалтерии) – в части выплаты пенсии;

 юридический отдел Администрации Ковылкинского муниципального района (далее юридический отдел) - в части правовой экспертизы принимаемых документов;

19. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Республики Мордовия, в частности:

Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами;

Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия и подведомственными организациями;

государственными органами Республики Мордовия, в которых заявитель замещал государственные должности, должности государственной службы.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами записи актов гражданского состояния и представителем нанимателя.

20. Органы, ответственные за предоставление муниципальной 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)».

**Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пенсии за выслугу лет лицами, замещавшими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ковылкинского муниципального района.

Доставка пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, может осуществляться на банковские счета.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

**Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов**

23.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. N 237);

2) [Налоговым кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/f7de1846-3c6a-47ab-b440-b8e4cea90c68.html) Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г.  №146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ («Российская газета» от 6 августа 1998 г. N 148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3824) ;

3) Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «[О трудовых пенсиях в Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/7e262b68-ab55-4e39-9d60-eb7fd89c52c8.html)» («Парламентская газета» от 20 декабря 2001 г. N 238-239, «Российская газета» от 20 декабря 2001 г. N 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 декабря 2001 г. N 52 (Часть I) ст. 4920 ;

4) Федеральный закон от 15 декабря 2001 №166-ФЗ «[О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e262a5de-c87f-42b7-a120-7dcf949d8830.html)» ( «Парламентская газета» от 20 декабря 2001 г. N 238-239, «Российская газета» от 20 декабря 2001 г. N 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2001 г. N 51 ст. 4831);

5) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «[О страховых пенсиях](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/60e08dd3-a113-4c2c-bf2a-d7cdcd7938de.html)» (Официальный интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2013 г., «Российская газета» от 31 декабря 2013 г. N 296 , «Российская газета» от 15 января 2014 г. N 6 (Приложения 1-4 к Федеральном закону), Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 52 (часть I) ст. 6965);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «[О персональных данных](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451) ;

7) Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «[О муниципальной службе в Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html)» («Парламентская газета» от 7 марта 2007 г. N 34, «Российская газета» от 7 марта 2007 г. N 47, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 10 ст. 1152 );

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179) ;

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «[Об электронной подписи](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)»( «Российская газета» от 8 апреля 2011 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 г. N 17) ;

10) Конституцией Республики Мордовия (газета «Известия Мордовии» от 22 сентября 1995 г.);

11) Законом Республики Мордовия от 26 января 1996 г. №10-З «[О государственной службе Республики Мордовия](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/75362112-d0cf-41b3-8d09-24932b643226.html)» (газета «Известия Мордовии» от 31 января 1996 г. N 19, Ведомости Государственного Собрания N 9, 1996 г. );

12) Законом Республики Мордовия от 8 июня 1999 г. №30-З «[О муниципальной службе в Республике Мордовия](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/f2259ebe-1f9b-4eeb-a5f4-ca141ae831f2.html)» (газета «Известия Мордовии» от 17 июня 1999 г. N 108 (22.122), Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия N 27, 1999 г.);

13) Законом Республики Мордовия от 27 декабря 2002 г.  №62-З «[О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении отдельных категорий граждан Республики Мордовия](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/f9cde130-1ed3-466c-8979-0dd2bf75ccc7.html)» (газета «Известия Мордовии» от 30 декабря 2002 г. N 200 (22.865), Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия N 22-24 (49), 2003);

14) Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007г. №48-З «[О регулировании отношений в сфере муниципальной службы](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fa322ac1-a9a1-4f1f-afea-fc830e89d009.html)» (газета «Известия Мордовии» от 9 июня 2007 г. N 85 (23.735)-18, Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия N 35, 2007 г. );

15) Законом Республики Мордовия от 15 июня 2010 года № 47-З «[О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Мордовия](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/d95e9d97-242c-4376-b31e-42c49119d75e.html)» (газета «Известия Мордовии» от 18 июня 2010 г. N 88-27, Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия N 23, 2010 г.);

16) [Уставом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/dcd440e6-c897-4495-b12c-204eb271f8df.html) Ковылкинского муниципального района ( газета «Голос Примокшанья» от 4 марта 2016 г. N 9, "Вестник Ковылкинского муниципального района" от 11 февраля 2016 г. N5) ;

17) Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 12 сентября 2017 г. N 4 «Об утверждении Положения о Порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ковылкинского муниципального района» (газета «Вестник Ковылкинского муниципального района» от 18 сентября 2017 г. N 28);

18) Постановлением Администрации Ковылкинского муниципального района от 11 марта 2014 г. №335 «[Об утверждении  Порядка разработки  и  утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/78c3b5bb-ea94-4e60-bba3-55abe0bd0efe.html) (исполнения муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района» (газета «Вестник Ковылкинского муниципального района» от 17 марта 2014 г. N 6);

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), подлежащий предоставлению заявителем:

1) заявление об установлении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) (Приложение 2);

2) копия трудовой книжки, а также копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы (работы), заверенные в установленном порядке;

3) копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

4) копия паспорта;

5) письменное согласие заявителя на обработку ег[о персональных данных](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) посредством их получения из государственного органа, иного органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

25. Для возобновления предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление о возобновлении выплаты пенсии.

26. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами,  на основании межведомственных запросов, заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия обладателя такой информации в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия.

В случае, если для предоставления государственной или 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.

27. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте и на Портале.

Заявитель имеет право представить документы с приложением нотариально заверенных копий документов в Администрацию:

в письменном виде по почте;

электронной почтой;

лично, либо через своих представителей.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

28. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией от государственных органов, государственных внебюджетных фондов запрашиваются следующие документы:

1) справка о дате, сроке назначения и размере трудовой пенсии по старости (инвалидности);

1) справка о дате, сроке назначения и размере трудовой пенсии по старости (инвалидности);

2) сведения об освобождении от должности государственной гражданской службы, государственной должности;

3) сведения о назначении и выплате лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы различных видов доплат или надбавок, установленных в соответствии с законодательством Республики Мордовия, предоставляемые Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия и подведомственными организациями.

29. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией у органов и должностных лиц, осуществляющих функции представителя нанимателя, запрашиваются следующие документы:

1) справка о среднемесячном денежном содержании должностного лица или муниципального служащего;

2) сведения об освобождении от должности муниципальной службы, муниципальной должности.

30. Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**Подраздел 8. Запреты, связанные с предоставлением муниципальной услуги**

31.   Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 организации в соответствии с нормативными  правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  субъектов Российской Федерации  и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ  «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)»;

3) осуществления действий и согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ  «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Подраздел 9. Исчерпыва**ю**щий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возобновления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

поступление лица, получающего пенсию за выслугу лет, вновь на государственную гражданскую или муниципальную службу.

34. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги является:

последующее освобождение лица, получающего пенсию за выслугу лет, от государственной или муниципальной должности либо должности государственной гражданской службы или муниципальной службы.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоблюдение предусмотренных действующим законодательством условий и норм, учитываемых при определении права на установление пенсии за выслугу лет;

отсутствие необходимых для предоставления услуги документов;

установление и выплата в соответствии с законодательством Республики Мордовия, других доплат или надбавок.

При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

36. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

назначение страховой пенсии по старости (инвалидности).

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

38. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является бесплатным.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди**

39.  Время ожидания в очереди для подачи документов в орган, ответственный за предоставление услуги, устанавливается до 15 минут.

**Подраздел 15.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

40.    Срок регистрации заявления, указанного в Приложении 2 Регламента, с момента его поступления в орган, ответственный за предоставление услуги, – 3 дня.

Срок предоставления, указанных в подразделе 7 настоящего раздела документов уполномоченными органами, предусмотрен законодательством, а также административным регламентом предоставления соответствующей государственной  услуги, оказываемой Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, государственными органами Республики Мордовия, в которых заявитель замещал государственные должности, должности государственной службы, органами записи актов гражданского состояния.

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

41. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

В помещении Администрации оборудованы места для ожидания, столы для организации принятия документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

42. На официальном сайте, информационных стендах размещается:

 регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия и алгоритм прохождения административных процедур);

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляются результаты муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых получателями результатов муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

43. Помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски и собак-проводников. На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающимися в кресле-коляске. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков, и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодоление барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками администрации Ковылкинского муниципального района.

**Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. При рассмотрении заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органов, ответственных за предоставление услуги, их должностных лиц;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

45.   Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

46.   Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, являются:

своевременность принятия решения об установлении пенсии;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

47. Должностные лица, участвующие в рассмотрении обращений граждан при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации [О персональных данных](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html).

**Раздел 3. Административные процедуры**

**Подраздел 1. Общие положения**

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и предоставляемых заявителем документов для установления пенсии за выслугу лет;

формирование пенсионного дела заявителя и рассмотрение заявления об установлении пенсии комиссией по установлению пенсии за выслугу лет;

принятие распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет либо направление уведомления об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;

 возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;

прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

выдача документов заявителю.

49.  Органы, ответственные за предоставление услуги, не располагают некоторыми документами, необходимыми для предоставления настоящей муниципальной услуги.

Для принятия решения в рамках реализации муниципальной услуги необходимы документы, выдаваемые Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством социальной защиты, труда и занятости населения  Республики Мордовия, государственными органами Республики Мордовия, в которых заявитель замещал государственные должности, должности государственной службы, органами записи актов гражданского состояния, представителем нанимателя, а именно:

справка о дате, сроке назначения и размере страховой пенсии по старости (инвалидности);

справка о среднемесячном денежном содержании должностного лица или муниципального служащего;

сведения о назначении и выплате муниципальному служащему различных видов доплат или надбавок, установленных в соответствии с законодательством Республики Мордовия;

сведения об освобождении от должности государственной гражданской или муниципальной службы, государственной или муниципальной должности;

сведения о государственной регистрации смерти.

**Подраздел 2.   Прием, регистрация документов и направление на исполнение**

50. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, приостановлении или возобновлении выплаты пенсии (далее – обращение) с приложенными документами принимается специалистом Администрации.

Секретарь комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ковылкинского муниципального района (далее- секретарь комиссии) проводит прием обращения с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

52. Секретарь комиссии устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

53. В ходе приема секретарь комиссии производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела 2 Регламента.

54. Секретарь комиссии проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы, в установленных действующими нормативными правовыми актами случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

55. В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, секретарь комиссии объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

Если заявитель настаивает на приеме специалистом документов без устранения выявленных недостатков, секретарь комиссии обязан принять такое обращение с имеющимися документами.

56. При отсутствии у заявителя заполненного заявления об установлении пенсии за выслугу лет или неправильном его заполнении, секретарь комиссии заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

57. Секретарь комиссии оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы, принявшего документы, а также его подпись;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

58. В случае, если обращение и документы были получены по почте, секретарь комиссии выполняет последовательность действий, описанных в пунктах 53-57 Регламента.

59. В случае направления документов почтой подпись заявителя на обращении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Расписка о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

60. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

61. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 1 настоящего раздела, Администрация обеспечивает подготовку, согласование и подписание запроса документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. При этом Администрация в адрес заявителя подготавливает письмо о приостановлении сроков выполнения административных процедур.

 62. Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также письма заявителю о приостановлении сроков выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

63. Результатом настоящей административной процедуры является поступление обращения в комиссию по установлению пенсии за выслугу лет.

**Подраздел 3.  Формирование пенсионного дела заявителя и рассмотрение заявления об установлении пенсии комиссией по установлению пенсии за выслугу лет**

64. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление секретарю комиссии заявления об установлении пенсии.

65. При поступлении заявления об установлении пенсии секретарь комиссии осуществляет его рассмотрение на предмет возможности осуществления административных действий, предусмотренных Регламентом.

66. Секретарь комиссии формирует пенсионное дело заявителя, проводит работу по проверке комплекта представленных заявителем документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет и направляет представленные заявителем документы для рассмотрения на заседании комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ковылкинского муниципального района (далее-Комиссия).

67. Комиссия рассматривает поступившие документы об установлении пенсии за выслугу лет в течение 7 дней и направляет свое предложение Главе Ковылкинского муниципального района (далее – Глава района) в виде соответствующего проекта распоряжения.

68. При наличии оснований для отказа в установлении пенсии за выслугу лет, Комиссия готовит письменное уведомление о причинах отказа за подписью Главы района и направляет его заявителю.

69. Результатом административной процедуры является подготовка предложения Главе района об установлении заявителю пенсии с указанием ее устанавливаемого размера или об отказе в ее установлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 дней от даты регистрации поступившего заявления.

**Подраздел 4. Принятие распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет либо направление уведомления об отказе в установлении пенсии за выслугу лет**

70. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия распорядительного акта об установлении (об отказе в установлении) пенсии за выслугу лет.

71. Секретарь комисси обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распоряжения Администрации об установлении (об отказе в установлении) пенсии за выслугу лет.

72. Секретарь комиссии обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном Регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 рабочих дней

73. При необходимости доработки проекта распорядительно акта, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц, выполняются действия пунктов 70-72, максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

74. Секретарь комиссии передает согласованный проект распорядительного акта на подпись Главе района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
2 рабочих дня.

75.  В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, предусмотренные пунктом 74 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
1 рабочий день.

76. Распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет с приложением всех необходимых документов направляется в отдел бухгалтерии Администрации Ковылкинского муниципального района (далее - отдел бухгалтерии) для  осуществления выплаты установленной пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий 3 рабочих дней от даты выхода распоряжения.

Письменное уведомление об установлении пенсии за подписью Главы района направляется заявителю.

77. Примерная форма распоряжения об установлении (об отказе в установлении) пенсии за выслугу лет представлена в Приложении 3 Регламента.

78. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта в форме распоряжения об установлении (об отказе в установлении) пенсии за выслугу лет.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**Подраздел 6. Приостановление и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет**

80. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение секретарем комиссии информации о поступлении лица, получающего пенсию за выслугу лет, вновь на государственную гражданскую или муниципальную службу, либо назначении на государственную или муниципальную должность, либо заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет при последующем освобождении от государственной или муниципальной должности, либо должности государственной гражданской службы или муниципальной службы.

81. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распорядительного акта о приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

82. При необходимости доработки проекта распорядительного акта, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц, выполняются действия пунктов 99-100 Регламента, максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

83. Секретарь комиссии передает согласованный проект распорядительного акта на подпись Главе района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
2 рабочих дня.

84. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 99-101 Регламента.

85. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
1 рабочий день.

86. Распоряжение о приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет направляется в отдел бухгалтерии для приостановления (возобновления) выплаты пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий 2 рабочих дней от даты выхода распоряжения.

87. Примерная форма распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет представлена в Приложении 4 Регламента.

88. Примерная форма распоряжения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет представлена в Приложении 5 Регламента.

90. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта в форме распоряжения о приостановления (возобновления) выплаты пенсии за выслугу лет.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**Подраздел 7. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет**

92. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение секретарем комиссии информации о смерти получателя пенсии либо  переходе на выплату доплаты или надбавки к трудовой пенсии от Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия и подведомственных ему организаций или получателя пенсии.

93. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распорядительного акта о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 рабочих дней.

94. Секретарь комиссии обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном Регламентом Администрации Ковылкинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 рабочих дней.

97. При необходимости доработки проекта распорядительно акта, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц, выполняются действия пунктов 107-110 Регламента, максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

98. Специалист отдела бухгалтерии передает согласованный проект распорядительного акта на подпись Главе района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
2 рабочих дня.

99. Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в отдел бухгалтерии Администрации для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий 2 рабочих дней от даты выхода распоряжения.

100. Выплата пенсии в связи со смертью получателя либо с переходом на выплату доплаты или надбавки к трудовой пенсии по старости (инвалидности) прекращается отделом бухгалтерии с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие события.

101. Примерная форма распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет представлена в Приложении 6 Регламента.

102. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта в форме распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**Раздел 4. Контроль за исполнением Регламента**

**Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги**

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Заместитель Главы – Руководитель аппарата администрации Ковылкинского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

**Подраздел 2.  Ответственность муниципальных служащих**

105. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Персональная ответственность должностного лица Администрации определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

107. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

**Подраздел 3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ее предоставлении;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги основываются на следующих принципах:

1) независимость;

2) должная тщательность.

110. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

111. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Регламентом.

112. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям всесторонности, объективности и действенности (эффективности).

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и муниципальных правовых актов Ковылкинского муниципального района, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

114. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов, ответственных за предоставление услуги,  их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

116. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами способами.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

117. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Главе Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

120. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

 122. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, а также при личном приеме заявителя.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

125. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 128. В решении по жалобе должны быть указаны:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

номер решения;

дата и место составления решения;

должность, фамилия и инициалы должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия по рассмотрению жалобы;

фамилия и инициалы или наименование лица, обратившегося с жалобой;

существо обжалуемых решения, действия (бездействие), включая сведения о должностном лице, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

доводы и основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Решение по жалобе должно быть подписано уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

129. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

131. Результатом досудебного обжалования является направление письменных ответов заявителям о полном или частичном удовлетворении их требований или об отказе в удовлетворение требований заявителя.

132. В случае выявления нарушений прав заявителей в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Приложение 1

к Административному регламенту администрации

Ковылкинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение заявления лиц замещавших

муниципальные должности и должности муниципальной

 службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых

к ним документов, принятие решения об установлении

или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»

**Администрация Ковылкинского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 431350, Республика Мордовия, Ковылкинский район, г.Ковылкино, ул. Большевисткая, д.32 |
| Телефон: |  (883453) 2-03-01 |
| Факс: | (883453) 2-14-55 |
| Адрес электронной почты | adminkov@moris.ru |

**ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| с 8-00 до 13-00с 14-00 до 17-00 | с 8-00 до 13-00с 14-00 до 17-00 | с 8-00 до 13-00с 14-00 до 17-00 | с 8-00 до 13-00с 14-00 до 17-00 | с 8-00 до 13-00с 14-00 до 17-00 |

Приложение 2

к Административному регламенту администрации

Ковылкинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение заявления лиц замещавших

муниципальные должности и должности муниципальной

 службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых

к ним документов, принятие решения об установлении

или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»

Администрация Ковылкинского

 муниципального района

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

 (фамилия, имя, отчество, далее - заявитель)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (место регистрации физического лица)

 телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии с Законом Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия", (Законом Республики Мордовия "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления"),прошу установить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" по должности, замещаемой мной на день прекращения полномочий должностного лица, прекращения муниципальной службы (по должности на день достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (инвалидности), либо досрочного назначения пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (ненужное исключить).

Трудовую пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получаю

 (вид пенсии)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование отделения пенсионного фонда)

 Получателем иных доплат или надбавок, установленных в соответствии с законодательством Республики Мордовия, не являюсь.

В случае замещения мной муниципальной или государственной должности либо поступления на муниципальную или государственную гражданскую службу

обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом.

 Доставку пенсии за выслугу лет должностному лицу, муниципальному служащему прошу осуществлять (нужное подчеркнуть):

 наличными из кассы Администрации;

 посредством перечисления в почтовые отделения связи;

 на банковский счет, открытый должностным лицом, муниципальным служащим в банках.

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

Приложение 3

к Административному регламенту администрации

Ковылкинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение заявления лиц замещавших

муниципальные должности и должности муниципальной

 службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых

к ним документов, принятие решения об установлении

или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»

#

# **РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от « » 20 г. №\_\_\_\_\_**

**Об установлении (об отказе в установлении) пенсии за**

**выслугу лет**

Установить (отказать в установлении) с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)замещавшему (ей) муниципальную должность,  (должность муниципальной службы)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исходя из периодов замещения: муниципальных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полных (половины сроков полномочий; стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_ лет, замещения должностей муниципальной службы в Республике Мордовия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет пенсию  за  выслугу  лет  в  размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей  в  месяц, составляющую  суммарно  с  учетом  страховой  пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб., (вид пенсии) пенсии за выслугу лет, фиксированной выплаты к страховой  пенсии, повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района ФИО**

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

                                                                                                 (дата номер уведомления)

Приложение 4

к Административному регламенту администрации

Ковылкинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение заявления лиц замещавших

муниципальные должности и должности муниципальной

 службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых

к ним документов, принятие решения об установлении

или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»

#                                     **РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от « » 20 г. №\_\_\_\_\_**

**О приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет**

В соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/8905402/entry/0) Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия", ([Законом](https://internet.garant.ru/#/document/8936521/entry/0) Республики Мордовия "О гарантиях

осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления")

приостановить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

замещавшему муниципальную должность (должность муниципальной службы)

 (наименование должности) выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района ФИО**

Приложение 5

к Административному регламенту администрации

Ковылкинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение заявления лиц замещавших

муниципальные должности и должности муниципальной

 службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых

к ним документов, принятие решения об установлении

или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»

#                                     **РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от « » 20 г. №\_\_\_\_\_**

**О возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет**

     В соответствии с Законом Республики Мордовия «[О муниципальной службе в Республике Мордовия](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/f2259ebe-1f9b-4eeb-a5f4-ca141ae831f2.html)» (Законом Республики Мордовия «[О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Мордовия](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/d95e9d97-242c-4376-b31e-42c49119d75e.html)») возобновить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                      (Ф. И.О.)

выплату пенсии за выслугу лет к страховой пенсии   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                        (вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г. в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района ФИО**

Приложение 6

к Административному регламенту администрации

Ковылкинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение заявления лиц замещавших

муниципальные должности и должности муниципальной

 службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых

к ним документов, принятие решения об установлении

или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»

#  **РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от « » 20 г. №\_\_\_\_\_**

**О прекращении выплаты пенсии за выслугу лет**

     В соответствии с Законом Республики Мордовия «[О муниципальной службе в Республике Мордовия](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/f2259ebe-1f9b-4eeb-a5f4-ca141ae831f2.html)» (Законом Республики Мордовия «[О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Мордовия](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/d95e9d97-242c-4376-b31e-42c49119d75e.html)») прекратить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (Ф.И.О.)

выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района ФИО**

Приложение 7

к Административному регламенту администрации

Ковылкинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение заявления лиц замещавших

муниципальные должности и должности муниципальной

 службы об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых

к ним документов, принятие решения об установлении

или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет»

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Ковылкинского муниципального района сообщает, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Вам установлена пенсия за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Согласно [пункту 6 статьи 30](https://internet.garant.ru/#/document/8905402/entry/306) Закона Республики Мордовия "О муниципальной службе в Республике Мордовия", [пункту 15](https://internet.garant.ru/#/document/44922698/entry/1015) Положения о Порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование МО)

утвержденного решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, пенсия за выслугу лет не выплачивается лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы.

В связи с этим, в случае поступления на государственную гражданскую службу или муниципальную службу, либо назначения (избрания) Вас на государственную или муниципальную должность Вы в течение пяти дней со дня поступления (назначения, избрания) обязаны известить об этом Администрацию Ковылкинского муниципального района.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района ФИО**