

муниципальное образование посёлок уренгой

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 |  | 12 | 201 | 7 | г. | № | 315 -ПА |  |

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Уренгой»**

**(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 149-ПА)**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://46518242.0)Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 01.04.2013 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Уренгой», [Уставом](garantF1://27807296.0)муниципального образования поселок Уренгой, Администрация муниципального образования поселок Уренгой п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Уренгой, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 08.06.2017 №154-ПА «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Уренгой по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой».

3. Отделу нормативно-правовой и кадровой работы (Т.А. Смольникова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.

4. Сектору автоматизации и программного обеспечения (С.В. Столяров) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования поселок Уренгой.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселка | О.В. Якимов |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации поселка

от 07 декабря 2017 года № 315-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицами, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой»**

**(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 149-ПА)**

# 

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://46518242.0) Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 01.04.2013 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Уренгой», [Уставом](garantF1://27807296.0) муниципального образования поселок Уренгой, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1.2.1. муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев:

1) при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](garantF1://12036354.330101), [2](garantF1://12036354.330102) (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»), [3](garantF1://12036354.330103) и [7 части 1 статьи 33](garantF1://12036354.330107), [подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 37](garantF1://12036354.370101) и [пунктом 4 части 2 статьи 39](garantF1://12036354.390204) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с [частью 1 статьи 8](garantF1://70452688.81) и [статьями 9](garantF1://70452688.9), [30 - 33](garantF1://70452688.30) Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев;

2) при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 2](garantF1://12036354.330102) (в случае истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»), [8](garantF1://12036354.330108) и [9 части 1 статьи 33](garantF1://12036354.330109), [подпунктом «а» пункта 1](garantF1://12036354.3701011), [пунктами 8.2](garantF1://12036354.370182) и [8.3 части 1 статьи 37](garantF1://12036354.370183), [пунктами 2 - 4 части 1](garantF1://12036354.390102) и [пунктами 2](garantF1://12036354.390202) и [3 части 2 статьи 39](garantF1://12036354.390203) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», при установлении страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70452688.0) «О страховых пенсиях», либо пенсии, назначенной в соответствии с [Законом](garantF1://10064333.0) 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»), если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев;

3) при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному [пунктом 3 части 1 статьи 33](garantF1://12036354.330103) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», при установлении страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70452688.0) «О страховых пенсиях», либо пенсии, назначенной в соответствии с [Законом](garantF1://10064333.0) Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет;

1.2.2. лица, уволенные с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей (без истребования стажа муниципальной службы);

1.2.3. члены семьи умершего муниципального служащего, если его смерть наступила в связи с исполнением им должностных обязанностей, получающим страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев).

1.3. Лицам, указанным в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#sub_1121) настоящего раздела, имеющим одновременно право на различные пенсии за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, устанавливается одна пенсия, доплата к страховой пенсии либо ежемесячное пожизненное содержание по их выбору, если иное не предусмотрено законодательством.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее – отдел нормативно-правовой и кадровой работы, Администрация поселка), расположенным по адресу: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, пгт.Уренгой, мкр-н 3-й, д.21А, каб. 323, телефон 8 (34934) 9-24-45, адрес электронной почты: [urn@pur.yanao.ru](mailto:urn@pur.yanao.ru).

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 149-ПА)

1.6. График приема посетителей:

Ежедневно: с 9:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:30 до 14:00.

Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

1.7. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

1) устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами отдела нормативно-правовой и кадровой работы;

2) посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru, в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.8.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела нормативно-правовой и кадровой работы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.8.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе нормативно-правовой и кадровой работы.

Специалисты отдела нормативно-правовой и кадровой работы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается Главой поселка либо уполномоченным им должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой.

2.2. Наименование отделов Администрации муниципального образования поселок Уренгой предоставляющих муниципальную услугу: отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее – отдел нормативно-правовой и кадровой работы); отдел экономики, бюджетного планирования и прогнозирования Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее – отдел экономики, бюджетного планирования и прогнозирования); отдел бухгалтерского учета и отчётности Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее - отдел бухгалтерского учета и отчётности).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение либо отказ в назначении пенсии за выслугу лет;

2) выплата пенсии за выслугу лет;

3) перерасчет пенсии за выслугу лет;

4) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;

5) восстановление выплаты пенсии за выслугу лет;

6) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет принимается не позднее 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами либо наступления обстоятельств, влекущих перерасчет пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке.

Выплата пенсии за выслугу лет производится, ежемесячно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Нормативно-правовые акты регулирующие предоставления муниципальной услуги:

1) [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

2) [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) [Закон](garantF1://27804111.0) Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

5) [Закон](garantF1://27807684.0) Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

6) Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 19.10.2017 № 264-ПА «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Уренгой».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги в виде назначения пенсии за выслугу лет заявитель представляет в отдел нормативно-правовой и кадровой работы:

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно [приложению № 2](#sub_1100) к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта;

3) документы, подтверждающие стаж (копия трудовой книжки, копия военного билета, справка военного комиссариата, заверенная копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя о включении (зачете) муниципальному служащему иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы);

4) сведения о номере лицевого счета в кредитном учреждении и реквизиты кредитного учреждения (если получение пенсии осуществляется через организации федеральной почтовой связи, в заявлении делается соответствующая отметка);

5) копии документов, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей (в случае обращения за пенсией за выслугу лет муниципальным служащим, прекратившим полномочия муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей);

6) копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (в случае обращения за пенсией за выслугу лет муниципальным служащим, прекратившим полномочия муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей);

7) копии документов, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего (в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего лица, замещавшего должность муниципальной службы);

8) копию документа, подтверждающую смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей (в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего муниципального служащего);

9) копию документа, удостоверяющего личность члена семьи умершего муниципального служащего (в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего лица, замещавшего должность муниципальной службы).

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста, принимающего документы, с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее - Администрация поселка).

2.7. Для назначения пенсии за выслугу лет специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций:

а) документ о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, выданный территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации рамках оказания государственной услуги по назначению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;

б) документ, подтверждающий получение страховой пенсии по случаю потери кормильца, выданный территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках оказания государственной услуги по назначению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению;

в) справку о размере месячного денежного содержания муниципального служащего с места работы муниципального служащего по форме согласно [приложению № 3](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту;

г) сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

д) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования, выданные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Заявление и документы (сведения) для назначения пенсии за выслугу лет, указанные в [пункте 2.6.](#sub_1261) настоящего раздела, могут быть направлены в Администрацию поселка с использованием услуг почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии документов, указанные в [пункте 2.6.](#sub_1261) настоящего раздела, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9. Заявление и документы (сведения) для назначения пенсии за выслугу лет, указанные в [пункте 2.6.](#sub_1261) настоящего раздела, могут быть направлены в Администрацию поселка в форме электронных документов с момента реализации технической возможности.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.](#sub_1261) настоящего раздела, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](garantF1://12077515.2110)**,** [21.2](garantF1://12077515.2120) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) представляются в Администрацию поселка с использованием электронных носителей и (или) посредством информационной системы «Региональный портал» и (или) «Единый портал»;

3) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Отдел нормативно-правовой и кадровой работы рассматривает представленные документы с целью установления оснований для назначения пенсии за выслугу лет.

Представление заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе нормативно-правовой и кадровой работы в целях и объеме, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

2.10. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием государственной информационной системы «Региональный портал» и (или) «Единый портал»;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление заявителем документов не в полном объеме (с учетом категории заявителя), указанных в [пункте 2.6](#sub_261). настоящего раздела;

2) представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации);

3) представленные документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления);

4) представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#sub_1012)**.** настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.](#sub_261) настоящего раздела, поступившего в отдел, осуществляется в день их поступления.

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию поселка в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

2.19. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.](#sub_261) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#sub_32). настоящего административного регламента.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.20. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

2) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.21. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.22. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.23. Место для заполнения заявления должно отвечать следующим требованиям:

1. место для заполнения заявления оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
2. в месте заполнения заявления должен размещаться информационный стенд;
3. место для размещения информационного стенда должно находиться возле кабинета, в котором осуществляется прием и регистрация заявления.

2.24. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде должны быть размещены следующие документы:

1) административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;

1. образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования поселок Уренгой www.mo-urengoy.ru, в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 5. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 6. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 7. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 8. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 9. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |
| 10. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 11. | Отсутствие повторных запросов заявителей по предмету ранее представленной муниципальной услуги, вызванных её неполным или некачественным исполнением | % | 0 |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему «Региональный портал» (www.pgu-yamal.ru) и/или «Единый портал» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел нормативно-правовой и кадровой работы по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) запрос документов, указанных в [пункте 2.7.](#sub_262) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выплата пенсии за выслугу лет;

6) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги;

8) восстановление предоставления муниципальной услуги;

9) прекращение предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Последовательность действий в приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию поселка либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

В случае направления документов почтовой связью достоверность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6.](#sub_261) настоящего административного регламента, могут быть направлены в Администрацию поселка в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Региональный портал» и (или) «Единый портал».

3.3. Специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, указанных в [пункте 2.6.](#sub_1261) настоящего административного регламента:

1) проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.11.](#sub_261) настоящего административного регламента;

2) сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью Администрации поселка;

3) производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

4) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.4. При направлении документов, указанных в [пункте 2.6.](#sub_261) настоящего административного регламента, по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Региональный портал» и (или) «Единый портал» специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы отдела нормативно-правовой и кадровой работы, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

3.5. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.11.](#sub_28) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, возвращает их заявителю в день их поступления - при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.6. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, вносит запись в журнал регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно [приложению № 5](#sub_1500) к настоящему административному регламенту.

3.7. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, их регистрация.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их организаций

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.](#sub_1262) настоящего Административного регламента.

3.9. Специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно [Порядку](garantF1://27828171.1000) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному [постановлением](garantF1://27828171.0) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.11. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, специалисту отдела нормативно-правовой и кадровой работы, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получения муниципальной услуги

3.12. Отдел нормативно-правовой и кадровой работы рассматривает представленные документы с целью установления оснований для назначения пенсии за выслугу лет.

3.13. Специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы, ответственный за рассмотрение документов для установления права на получения муниципальной услуги, не позднее 10 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет наличия условий, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта распоряжения Администрации поселка о назначении пенсии за выслугу лет либо проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.16. При наличии оснований у заявителя права на предоставления муниципальной услуги специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы готовит проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, где указываются дата, с которой назначается пенсия за выслугу лет, ее размер, стаж муниципальной службы.

Размер пенсии за выслугу лет определяется в соответствии с разделом 2 Порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Уренгой, утвержденного постановлением Администрации от 19.10.2017 № 264-ПА.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Администрации поселка о назначении пенсии за выслугу лет.

3.17. При отсутствии у заявителя права на назначение пенсии за выслугу лет специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

Последовательности действий при выплате пенсии за выслугу лет

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Администрации поселка о назначении пенсии за выслугу лет.

3.20. Специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы в порядке делопроизводства передает распоряжение Администрации поселка о назначении пенсии за выслугу лет в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перечисления пенсии за выслугу лет на указанные заявителями лицевые счета в кредитных учреждениях.

3.21. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 дней готовит платёжное поручение и направляет его в кредитное учреждение.

3.22. Результатом предоставления административной процедуры является выплата пенсии за выслугу лет на лицевой счет.

3.23.Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Последовательность действий при перерасчете размера пенсии за выслугу лет

3.24. Основанием для начала административной процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет является:

1) увеличение стажа муниципальной службы;

2) увеличение месячного денежного содержания;

3) увеличение индексации размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

3.25. Специалист отдела экономики, бюджетного планирования и прогнозирования, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основанию, предусмотренному [подпунктом 3.](#sub_1383) пункта 3.24.настоящего раздела.

3.26. Специалист отдела экономики, бюджетного планирования и прогнозирования, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, производит перерасчет размера пенсии на основании заявления получателя о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 6 с документами указанными в [подпункте 3](#sub_1265) пункта 2.6. настоящего административного регламента, по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 3.24. настоящего раздела.

3.27. Специалист отдела экономики, бюджетного планирования и прогнозирования, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, после перерасчета пенсии по основаниям, предусмотренным пунктом 3.24. настоящего раздела, готовит проект распоряжения Администрации поселка о перерасчете размера пенсии за выслугу лет с указанием причин перерасчета, и в порядке делопроизводства передает в отдел нормативно-правовой и кадровой работы.

3.28. Специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы после принятия распоряжения Администрации поселка о перерасчете пенсии за выслугу лет готовит заявителю письменное уведомление о перерасчете пенсии за выслугу лет и направляет его заявителю не позднее 5 дней.

3.29. Результатом административной процедуры является перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

3.30. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

Последовательность действий при приостановлении

предоставления муниципальной услуги

3.31. Специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы, ответственный за предоставления муниципальной услуги при выявлении обстоятельства, указанного в пункте 2.12. настоящего административного регламента, в течение 1 дня готовит проект распоряжения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе поселка либо уполномоченному им должностному лицу.

3.32. Специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы в течение 5 дней с даты подписания Главой поселка либо уполномоченным им должностным лицом распоряжения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги получателю с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления муниципальной услуги.

3.33. Результатом административной процедуры является распоряжение и уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги получателю с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления муниципальной услуги.

3.34. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Последовательность действий при восстановлении

предоставления муниципальной услуги

3.35 Основанием для начала административной процедуры является прекращение обстоятельства, указанного в [пункте 2.12.](#sub_1272) настоящего административного регламента.

3.36. Специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы, ответственный за восстановление предоставления муниципальной услуги, при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о восстановлении предоставления муниципальной услуги, направляет его на подписание Главе поселка или уполномоченному им должностному лицу. Возобновляет предоставление муниципальной услуги со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

3.37. Результатом административной процедуры является возобновление предоставления муниципальной услуги и приобщение к личному делу получателя документов, подтверждающих устранение соответствующих обстоятельств, и решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги.

3.38. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Последовательность действий при прекращении

предоставления муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры является:

1) выезд получателя муниципальной услуги на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) утрата получателем муниципальной услуги права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) лиц, которым указанная пенсия назначена в соответствии с [пунктом 2 статьи 32](garantF1://10064333.3202) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) смерть получателя муниципальной услуги либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

4) отказ получателя муниципальной услуги от получения назначенной страховой пенсии.

3.40. Специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении одного из обстоятельств, указанных в пункте 3.39. настоящего раздела, в течение 1 дня готовит проект распоряжения Администрации поселка о прекращении предоставления муниципальной услуги. В течение 5 дней с даты подписания Главой поселка либо уполномоченным им должностным лицом распоряжения о прекращении предоставления муниципальной услуги, направляет получателю уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#sub_13121), [2](#sub_13122), [4](#sub_13144) пункта 3.39. настоящего раздела, с указанием причины прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.41. Прекращение предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#sub_13121) и 3 пункта 3.39. настоящего раздела производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства.

Прекращение предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 2](#sub_13122) и [4](#sub_13144) пункта 3.39. настоящего раздела производится со дня прекращения выплаты страховой пенсии.

3.42. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.43. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава поселка.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации поселка либо внеплановыми проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия на основании распоряжения Главы поселка или уполномоченного им должностным лицом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой поселка или уполномоченным им должностным лицом.

Ответственность муниципальных служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отделов, предоставляющих муниципальную услугу, лиц, ответственных за её предоставление (далее - должностные лица).

5.2. Жалоба подается в Администрацию поселка в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации поселка [urn@pur.yanao.ru](mailto:urn@pur.yanao.ru).

Время приема жалоб:

Ежедневно: с 9:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 12:30 до 14:00.

Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте по адресу, указанному в пункте 1.5. настоящего административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 149-ПА)

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Администрации муниципального образования поселок Уренгой;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования поселок Уренгой;

7) отказа должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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) отдела предоставляемого муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

Жалоба, содержащая неточное наименование отдела, представляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению отдела или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 149-ПА)

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального Интернет-сайта муниципального образования поселок Уренгой [www.mo-urengoy.ru](http://www.mo-urengoy.ru);

2) государственных информационных системах «Региональный партал» (www.pgu-yamal.ru) и (или) «Единый портал» (www.gosuslugi.ru).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#sub_1054)**.** настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](garantF1://12025267.563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](garantF1://27803766.2012) Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию поселка, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрение жалобы не установлены Администрацией поселка.

В случае обжалования отказа Администрации поселка, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 149-ПА)

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации поселка.

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование отдела рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселка или уполномоченным им должностным лицом.

5.14. Администрация поселка отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация поселка при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Администрация поселка оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(в ред. постановления Администрации поселка от 28.05.2018 № 149-ПА)

5.17. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решение по жалобе, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

Приложение № 1

к [Административному](#sub_1000) регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначения, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой»

**Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

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

Приложение № 2

к [Административному](#sub_1000) регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначения, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой»

Главе поселка

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

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

(Ф.И.О.)

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

(почтовый индекс, район, адрес)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить к моей пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе».

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

Мне известно, что на период замещения государственнойдолжности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности или должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщить в отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой о замещении указанных должностей, а также об обстоятельствах, влекущих приостановление либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, изменение её размера, в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

С прилагаемой справкой о размере месячного денежного содержания муниципального служащего ознакомлен (а) и согласен (а).

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

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

(реквизиты кредитного учреждения)

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | |
| перечень | |
| 1.i | 5. |
| 2.i | 6. |
| 3.i | 7. |
| 4.i | 8. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

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

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Принял | |
| Дата приёма заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

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

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Принял | |
| Дата приёма заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение № 3

к [Административному](#sub_1000) регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначения, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой»

**СПРАВКА**о размере месячного денежного содержания муниципального служащего

муниципального образования поселок Уренгой

для назначения пенсии за выслугу лет

Месячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой

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

(наименование должности)

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

по состоянию на "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В месяц | |
|  | % | Сумма (руб.) |
| Должностной оклад |  |  |
| Оклад за классный чин |  |  |
| Ежемесячная надбавка за выслугу лет |  |  |
| Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы |  |  |
| Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими [государственную тайну](garantF1://10002673.5) |  |  |
| Ежемесячное денежное поощрение |  |  |
| Ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание |  |  |
| Итого: |  |  |

Глава поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к [Административному](#sub_1000) регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначения, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании

поселок Уренгой»

**Блок-схема  
общей структуры последовательности действий при предоставлении   
муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования

поселок Уренгой

Отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации поселка

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Наличие права на предоставление муниципальной услуги

**Нет Да**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги

Перерасчёт размера пенсии за выслугу лет

Предоставление муниципальной услуги

Прекращение предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Возобновление предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5

к [Административному](#sub_1000) регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначения, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании

поселок Уренгой»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Стаж муниципальной  службы | Дата и номер  распоряжения Администрации поселка  о назначении пенсии за выслугу лет | Дата назначения пенсии за выслугу лет | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 6

к [Административному](#sub_1000) регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначения, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании

поселок Уренгой»

Главе поселка

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

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

(Ф.И.О.)

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

(почтовый индекс, район, адрес)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу пересчитать размер пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата увольнения с муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне известно, что на период замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщать в отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой о замещении указанных должностей, об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также о приостановлении либо прекращении ее выплаты в течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | |
| перечень | |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Принял | |
| Дата приёма заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

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

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и документы гр. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Принял | |
| Дата приёма заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |