**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АТЯШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 октября 2023 года №291

**Об утверждении Административного регламента  
 Администрации Аловского сельского поселения**

**Атяшевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия»**

Руководствуясь [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [статьей 30](http://internet.garant.ru/document/redirect/8905402/30) Закона Республики Мордовия от 8 июня 1999 года №30-З «О муниципальной службе в Республике Мордовия», [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/8915700/100000)Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия и [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/44918912/0) Совета депутатовАловского сельского поселения Атяшевского муниципального района от 29.03.2019 г №5 **«**Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия», администрация Аловского сельского поселения постановляет:

# 1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) Администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/44936379/0) (обнародования).

Заместитель Главы администрации

Аловского сельского поселения: В.Н.Сорокина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН

[Постановлени](file:///C:\WINDOWS\Local%20Settings\Default%20User\пользователь\Local%20Settings\Temp\~NS68328\Постановление%20Администрации%20Лямбирского%20муниципального%20района%20Респуб.rtf#sub_0#sub_0)ем Администрации

Аловского сельского поселения

от 30.10.2023 г. № 291

**Административный регламент  
Администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального**

**района Республики Мордовия»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия» (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент регулирует порядок приема документов от лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района, обратившихся с заявлением о назначении и выплате им пенсии за выслугу лет, а также порядок установления и выплаты пенсии за выслугу лет.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями являются:

лица, имеющие стаж муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно [приложению](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125128/1000) к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»), исчисленный в соответствии со [статьей 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/8919500/7) Закона Республики Мордовия от 8 июня 2007 года №48-З «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы» (далее – Закон Республики Мордовия «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы»), и при условии замещения ими должностей муниципальной службы в Республике Мордовия и (или) должностей государственной службы Республики Мордовия не менее 5 лет (далее - заявители).

лица, замещавшие должности депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществлявшие свои полномочия на постоянной основе и потерявшим трудоспособность или достигшим в соответствующем году возраста, указанного в приложении 5 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. №400-З «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»).

5. От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга – «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие распоряжения Администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия об установлении пенсии за выслугу лет, либо распоряжения Администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

9. Результатом установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, является ежемесячная адресная выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, посредством перечисления на банковские счета, открытые лицами, замещавшими муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, в банках, либо путем доставки через предприятия федеральной почтовой связи.

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

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация).

11. Исполнителями муниципальной услуги являются:

Заместитель Главы Аловского сельского поселения – ответственный за кадровую работу Администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее – ответственный за кадровую работу) **–** в части приема заявлений, консультирования и информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

комиссия по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района (далее – Комиссия по установлению пенсии за выслугу лет) - 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;

бухгалтерия Администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее бухгалтерия).

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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)»;

Федеральным законом 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)»;

Федеральным законом 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)»;

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)»;

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)»;

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)»;

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)»;

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)»;

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)»;

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)»;

[Уставом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/dcd440e6-c897-4495-b12c-204eb271f8df.html)  Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

[Решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/44918912/0) Совета депутатовАловского сельского поселения Атяшевского муниципального района от 29.03.2019 года № 5  **«**Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия».

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

13. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

14. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании организации предоставляющей муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

15. При устном информировании заявителей ответственный за кадровую работу должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный за кадровую работу, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

16. Ответственный за кадровую работу не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

17. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района в сети Интернет – [https:alovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru](https://bolshemanadyshskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru)

(далее - официальный сайт Администрации), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98)и наинформационных стендах в местах приема документов.

Адрес места нахождения Администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района: 431823, Республика Мордовия, Атяшевский район, с. Алово, ул. 25 лет Октября, д.6; тел. 8(83434) 2-76-48, режим работы понедельник- с 08.00 ч. до 17.00 ч., вторник-пятница - с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч. (суббота и воскресенье - выходной).

18. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее – Глава поселения).

Срок рассмотрения письменных обращений составляет не более 30 дней со дня их регистрации.

19. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/8) Администрации (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее чем через 30 дней со дня обращения на сайт (электронную почту). Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, подготовленной в установленном законом порядке) представляет следующие документы:

заявление по форме согласно [Приложению 1](#sub_10000)к Административному регламенту;

копию паспорта;

копия трудовой книжки, а также копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы (работы);

копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

номер личного лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения по месту жительства (копия сберкнижки), в случае, если выплата пенсии за выслугу лет будет осуществляться через банк.

Вместе с копиями указанных в настоящем пункте документов представляются их подлинники, которые при приеме документов сверяются с копиями и возвращаются заявителю.

21. Необходимые сведения запрашиваются Администрацией по каналам межведомственного взаимодействия:

1) справка о дате, сроке и размере страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии (представляется территориальными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан);

2) 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;

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

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

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить дополнительные документы.

23. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления и других подведомственных им организаций.

**Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц с сокращениями, без указания мест их нахождения;

имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

замещение заявителем на момент подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет государственной или муниципальной должности;

предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом.

26. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует заведующий отделом по кадровой работе.

27. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению:

представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного Регламента;

направление заявителем по почте заявления и документов, не заверенных надлежащим образом;

увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/815) и [9 - 11 части 1 статьи 81](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/819) Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктами 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/1913)и[4 части 1 статьи 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/1914) Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 7. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для приостановления процесса предоставления муниципальной услуги является непоступление данных о заявителе или членах его семьи, запрашиваемых по каналам межведомственной связи.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в течение 5 рабочих дней осуществляется повторное направление запросов по каналам межведомственной связи.

Муниципальная услуга приостанавливается с момента повторного направления запросов по каналам межведомственной связи до поступления необходимых сведений, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель письменно уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги до поступления необходимых сведений.

**Подраздел 8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**[Подраздел 9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги](http://internet.garant.ru/document/redirect/9078569/12017)**

32. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, предусмотренным в настоящем подразделе.

В помещении Администрации оборудуются 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.

33. На [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/491) Администрации**,** 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.

34. 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.

35. 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.

36. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

**Подраздел 1. Общие положения**

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги;

4) перерасчет предоставленной муниципальной услуги;

5) приостановление предоставления муниципальной услуги;

6) возобновление предоставления муниципальной услуги;

7) прекращение предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

38. Для получения муниципальной услуги заявитель подает на имя Главы поселения письменное заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту и документами, указанными в пункте 20 Административного регламента.

39. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы в Администрацию лично или через своего законного представителя, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) и почтовой связи.

40. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, с правом [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) на заверение представляемых документов в установленном порядке.

41. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги ответственный за кадровую работу осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки заведующий отделом по кадровой работе, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «копия верна» и ставит свою подпись;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) по окончании регистрационных действий ответственный за кадровую работу выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

42. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

43. После регистрации заявления и документов ответственный за кадровую работу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляет запросы по каналам межведомственной связи, указанным в пункте 21 Административного регламента, а также запрашивает документы у органов и должностных лиц, осуществляющих функции представителя нанимателя, указанных в пункте 22 Административного регламента.

44. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Рассмотрение заявления и принятие решения**

45. Заявление и полученные от заявителя документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, а также информация полученная по каналам межведомственной связи, указанная в пункте 21 Административного регламента Главой поселения направляются на рассмотрение ответственной за кадровую работу.

46. Не позднее 10 дней после получения заявления и документов заявителя ответственный за кадровую работу 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.

47. Комиссия по установлению пенсии за выслугу лет рассматривает поступившие документы об установлении пенсии за выслугу лет в течение 7 дней и направляет свое предложение Главе поселения в виде соответствующего проекта распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, либо проект распоряжения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, согласно Приложению №2 к Административному регламенту*.*

48. При наличии оснований для отказа в установлении пенсии за выслугу лет, заявителю направляется уведомление о причинах отказа за подписью Главы поселения.

49. На основании решения, вынесенного Комиссией по установлению пенсии за выслугу лет, в течение 5 дней ответственный за кадровую работу осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет (далее - распоряжение Администрации).

50. В течение 5 дней проект распоряжения Администрации проходит согласование с должностными лицами Администрации и подписывается Главой поселения.

51. Распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет с приложением всех необходимых документов направляется в срок, не превышающий 3 дней с даты подписания распоряжения Администрации в отдел бухгалтерии для осуществления выплаты установленной пенсии за выслугу лет.

52. Заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы поселения о размере установленной пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 6 к Административному регламентуне позднее чем через 3 дня со дня вынесения соответствующего решения.

Ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет осуществляется отделом бухгалтерии Администрации на основании письменного заявления получателя через организации почтовой связи или путем перечисления на счета по вкладам, а также на счета банковских карт, открытые в кредитных организациях.

посредством перечисления в почтовые отделения связи;

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

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

54. Отчетным периодом, за который производится начисление пенсии за выслугу лет, является календарный месяц. Пенсия за выслугу лет выплачивается муниципальному служащему не позднее 10 числа текущего месяца.

**Подраздел 4. Внесение данных заявителя в электронную базу данных**

55. Администрация района обеспечивает предоставление информации о предоставлении указанной меры социальной поддержки заявителям посредством использования Единой государственной  информационной  системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

56. Информация о мере социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

**Подраздел 5. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет**

57. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является индексация размера пенсии за выслугу лет пропорционально изменению в установленном порядке должностного оклада по соответствующей муниципальной должности и должности муниципальной службы или индексация размера социальной пенсии в соответствии со статьей 25 Федерального закона «[О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e262a5de-c87f-42b7-a120-7dcf949d8830.html)».

58. Ответственный за кадровую работу обеспечивает в течение 5 дней подготовку, согласование и подписание:

проекта распоряжения Администрации об индексации размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы пропорционально изменению в установленном порядке должностного оклада по соответствующей муниципальной должности и должности муниципальной службы;

проекта распоряжения Администрации об индексации размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в связи с увеличением размера социальной пенсии в соответствии со статьей 25 Федерального закона «[О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e262a5de-c87f-42b7-a120-7dcf949d8830.html)**».**

59. Ответственный за кадровую работу в течение 2 дней передает согласованный проект распоряжения Администрации на подпись Главе поселения.

60. Подписанное Главой поселения распоряжение Администрации в течение одного дня передается на регистрацию заместителю Главы поселения (далее - заместитель Главы поселения).

61. Распоряжение Администрации об индексации размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы пропорционально изменению в установленном порядке должностного оклада по соответствующей муниципальной должности и должности муниципальной службы направляется в отдел бухгалтерии в срок, не превышающий 2 днейс даты подписания распоряженияАдминистрации.

62. Распоряжение Администрации об индексации размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в связи с увеличением размера социальной пенсии в соответствии со статьей 25 Федерального закона «[О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e262a5de-c87f-42b7-a120-7dcf949d8830.html)» направляется в отдел бухгалтерии в срок, не превышающий 2 дней с даты подписания распоряжения Администрации.

63. Главный бухгалтер Администрации осуществляет начисление пенсии за выслугу лет на основании распоряжения Администрации об индексации размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы пропорционально изменению в установленном порядке должностного оклада по соответствующей муниципальной должности и должности муниципальной службы со дня повышения должностного оклада.

64. Главный бухгалтер Администрации осуществляет начисление пенсии за выслугу лет на основании распоряжения Администрации об индексации размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в связи с увеличением размера социальной пенсии в соответствии со статьей 25 Федерального закона «[О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/e262a5de-c87f-42b7-a120-7dcf949d8830.html)»со дня повышения социальной пенсии.

**Подраздел 2. Перечень оснований приостановления предоставления муниципальной услуги**

65. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является:

заявление лица, получающего пенсию за выслугу лет о поступлении его вновь на государственную гражданскую или муниципальную службу, либо назначении на государственную или муниципальную должность.

66. Ответственный за кадровую работу при выявлении вышеназванных обстоятельств, готовит проект распоряжения Администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги Главе поселения. Муниципальная услуга приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

67. Глава поселения в течение двух дней подписывает проект распоряжения Администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

68. Распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет направляется в срок, не превышающий 3 дней от даты подписания распоряжения Администрации в отдел бухгалтерии для осуществления приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

69. Ответственный за кадровую работу в течение 3 дней с даты подписания распоряжения о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет копию распоряжения Администрации получателю, с указанием причины приостановления предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Перечень оснований возобновления предоставления муниципальной услуги**

70. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение гражданина в Администрацию при освобождении от государственной или муниципальной должности либо должности государственной гражданской службы или муниципальной службы с приложением копии документа об освобождении от соответствующей должности.

После освобождения от государственной или муниципальной должности либо должности государственной гражданской службы или муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях.

71. Ответственный за кадровую работу готовит проект распоряжения Администрации о возобновлении предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 4 к Административному регламенту и передает на подпись Главе поселения.

72. Глава поселения в течение 2 рабочих дней подписывает проект распоряжения Администрации о возобновлении предоставления муниципальной услуги со дня, следующего за днем освобождения от соответствующей должности.

73. Распоряжение Администрации о возобновлении пенсии за выслугу лет направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания в отдел бухгалтерии для осуществления возобновления выплаты пенсии за выслугу лет.

74. Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и распоряжение Администрации о возобновлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к пенсионному делу получателя.

**Подраздел 4. Перечень оснований прекращения предоставления муниципальной услуги**

75. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является:

смерть получателя муниципальной услуги;

признание получателя муниципальной услуги в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утраты получателем муниципальной услуги права на получение пенсии за выслугу лет в случае обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение пенсии за выслугу лет;

осуждения получателя муниципальной услуги к лишению свободы;

переход получателя муниципальной услуги на другой вид выплаты.

76. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет получателю производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, являющихся основанием прекращения предоставления муниципальной услуги.

77. Ответственный за кадровую работу при выявлении обстоятельств, являющихся основанием прекращения предоставления муниципальной услуги получателя муниципальной услуги готовит проект распоряжения Администрации о прекращении предоставления муниципальной услуги согласно [Приложению](#sub_80000) №5 к Административному регламенту и передает на подпись Главе поселения.

78. Ответственный за кадровую работу при получении заявления о переходе заявителя на другой вид выплаты готовит проект распоряжения Администрации о прекращении предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 5 к Административному регламенту и передает на подпись Главе поселения.

79. Глава поселения в течение двух рабочих дней подписывает проект распоряжения Администрации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

80. Распоряжение о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 3 дней с даты подписания в отдел бухгалтерии для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

**Подраздел 6. Выдача результата заявителю**

81. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

**Подраздел 5. Формы контроля за исполнением Регламента**

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой поселения.

83. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

84. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

85. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Несоблюдение требований Административного регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

88. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

89. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

отказ Администрации или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

91. В случае если распоряжением Администрации заявителю отказано в установлении пенсии за выслугу лет, он имеет право обжаловать такое распоряжение.

92. В Администрацию жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, а также направлена по почте или через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/8) Администрации и [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

93. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

98. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района Республики Мордовия  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления

Аловского сельского поселения Атяшевского

муниципального района Республики Мордовия»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

                                                                     Главе Аловского сельского поселения Атяшевского

муниципального района

Республики Мордовия

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

                                                                  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](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») прошу установить мне пенсию за выслугу лет, к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «[О страховых пенсиях](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/60e08dd3-a113-4c2c-bf2a-d7cdcd7938de.html)» по должности, замещаемой мной на день прекращения полномочий должностного лица, прекращения муниципальной службы (по должности на день достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности), либо досрочного назначения пенсии  в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (ненужное исключить).

Страховую пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

получаю 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 Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

посредством перечисления в почтовые отделения связи;

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

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

                                                                  подпись заявителя

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

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

(подпись, Ф. И. О. заявителя)

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района Республики Мордовия  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления

Аловского сельского поселения Атяшевского

муниципального района Республики Мордовия»

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ АТЯШЕВСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**с.Алово**

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

Установить (отказать в установлении) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О.)

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. пенсии за выслугу лет,

(вид пенсии)

фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания.

Глава Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия

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

(подпись) (Ф.И.О.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

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

(дата, номер уведомления)

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района Республики Мордовия  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления

Аловского сельского поселения Атяшевского

муниципального района Республики Мордовия»

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ АТЯШЕВСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**с. Алово**

**О приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет**

В соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/8905402/0) 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») приостановить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещавшему муниципальную должность (должность муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование должности)

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

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

(указать причину)

на основани\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия

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

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района Республики Мордовия  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления

Аловского сельского поселения Атяшевского

муниципального района Республики Мордовия»

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ АТЯШЕВСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**с. Алово**

**О возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет**

В соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/8905402/0) 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») возобновить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

(вид пенсии)

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

(указать причину)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия

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

(Ф.И.О) (подпись)

Приложение 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района Республики Мордовия  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления

Аловского сельского поселения Атяшевского

муниципального района Республики Мордовия»

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ АТЯШЕВСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**с. Алово**

**О прекращении выплаты пенсии за выслугу лет**

В соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/8905402/0) 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») прекратить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещавшему муниципальную должность (должность муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование должности)

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

(указать причину)

на основании

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

Глава Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия

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

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 6  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района Республики Мордовия  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные  
должности и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления

Аловского сельского поселения Атяшевского

муниципального района Республики Мордовия»

**Уведомление**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

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

Администрация Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия сообщает, что с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам установлена пенсия за выслугу

(число, месяц, год)

к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.

Согласно [пункту 6 статьи 30](http://internet.garant.ru/document/redirect/8905402/30303) Закона Республики Мордовия от 8 июня 199 года №30-З «О муниципальной службе в Республике Мордовия», 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 Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района.

Глава Аловского сельского поселения

Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия

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

(подпись) (Ф.И.О)