



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргагынын
ДОКТААЛЫ

от « 31 » марта 2023 года № 153

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим выборные должности муниципальной службы, должности муниципальной службы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 15.12.2001 г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 28.12.2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законами Республики Тыва от 14.11.2022 года №865-ЗРТ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Тыва, должности государственной гражданской службы Республики Тыва», решение от 07.02.2023 года №205 Хурала представителей муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим выборные должности муниципальной службы, должности муниципальной службы», согласно приложению № 1.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Улуг-Хем» и на официальном сайте администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(<http://ulughem.rtyva.ru/>);
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике администрации

кожууна Даспак М. Л-К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. председателя администрации кожууна



У.Д. Серин

Утвержден
постановлением администрации Улуг-
Хемского кожууна Республики Тыва
от «__» марта 2023 года № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим выборные должности муниципальной службы, должности муниципальной службы»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим выборные должности муниципальной службы, должности муниципальной службы» (далее соответственно-Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации или ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее-заявители) являются:

Лица, замещавшие на постоянной основе не менее трех лет выборные муниципальные должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – муниципальные должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва), получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва и освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями, имеют право на пенсию за выслугу лет, назначенную в соответствии с федеральными законами от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления

указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.1. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- б) в устной форме при личном обращении;
- в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами администрации по месту жительства либо пребывания (далее также органы, предоставляющие муниципальную услугу) на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения органом, предоставляющим муниципальную услугу этого обращения.

Обращения, поступившие в администрацию либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее – МФЦ) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.1.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и включает:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы уполномоченного органа предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. 1. Наименование муниципальной услуги

Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим выборные должности муниципальной службы, должности муниципальной службы.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» (далее Управление).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – консультант отдела социального развития.

Место нахождения Управления: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район. г. Шагонар, ул. Дружбы, д.55 «А».

График работы:

Понедельник-четверг: с 8ч.30 мин до 17 ч.30 мин.

Пятница: с 8ч.30 мин до 13 ч.30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8(39436)2-11-38

График приема граждан:

Понедельник, четверг – прием и выдача заявлений.

Вторник, среда, пятница – обработка заявлений и документов.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органы предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Тыва.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим выборные должности муниципальной службы, должности муниципальной службы.

4. Основные требования и сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Пенсия за выслугу лет лицам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, устанавливается в таком размере, чтобы сумма пенсии по старости и пенсии за выслугу лет к ней составляла при замещении выборной муниципальной должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва от трех до шести лет – 55 процентов, от шести до девяти лет – 70 процентов, свыше 9 лет – 85 процентов их месячного денежного содержания.

Для исчисления размера пенсии за выслугу лет месячное денежное содержание указанных лиц определяется за последние 12 полных месяцев по выборной муниципальной должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, замещавшейся на день достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, либо по последней выборной муниципальной должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, полномочия по которой были прекращены (в том числе досрочно).

4.2. При определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборной муниципальной должности, не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы валоризации.

4.3. Лица, замещавшие должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва предусмотренные Реестром муниципальных должностей в Республики Тыва и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Тыва утвержденным Законом Республики Тыва от 18 мая 2020 г. № 593 ЗРТ, имеют право на пенсию за выслугу лет, назначенную в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» при следующих условиях:

а) лицами, приобретшими право на пенсию за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, и уволенными с муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва до 1 января 2017 года, лицами, продолжавшими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы и имевшими на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лицами, продолжавшими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы, имевшими на этот день не менее 15,5 лет указанного стажа, и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» сохраняется право на пенсию за выслугу лет;

б) увольнение с муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва имело место по одному из следующих оснований:

ликвидация органа местного самоуправления Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, иных государственных органов, образованных в соответствии с Конституцией Республики Тыва и законами Республики Тыва, а также сокращение штата муниципальных

служащих Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва в органах местного самоуправления, их аппаратах, иных государственных органах, образованных в соответствии с Конституцией Республики Тыва и законами Республики Тыва (далее – государственные органы);

увольнение с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Республики Тыва порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих выборной муниципальной должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, в связи с прекращением исполнения этими лицами своих полномочий;

достижения предельного возраста, установленного Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О муниципальной службе в Российской Федерации», для замещения должности муниципальной службы;

обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости.

4.4. Пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы 15,5 лет устанавливается в таком размере, чтобы сумма пенсии по старости и пенсии за выслугу лет к ней составляла 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва.

Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания муниципального служащего Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва:

стаж муниципальной службы, лет	процент среднемесячного денежного содержания, %
15,5	45
16,5	48
17,5	51
18,5	54
19,5	57
20	60
21	63
22	66
23	69
24	72
25	75

При этом сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости к ней не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва.

4.5. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, исчисляется исходя из их среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости.

Среднемесячное денежное содержание (денежное вознаграждение) определяется путем деления суммы полученного за 12 месяцев денежного содержания (денежного вознаграждения) на 12.

Из расчетного периода исключается время, когда муниципальный служащий не работал в связи с временной нетрудоспособностью или в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва освобождался от исполнения должностных обязанностей с сохранением среднего заработка. В этом случае суммы полученного пособия по временной нетрудоспособности и выплаченного среднего заработка не включаются в денежное содержание (денежное вознаграждение), исходя из которого исчисляется размер

пенсии за выслугу лет. При этом среднемесячное содержание (денежное вознаграждение) определяется путем деления суммы полученного в расчетном периоде денежного содержания (денежного вознаграждения) на фактически проработанные в этом периоде дни и умножается на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году).

Если в расчетный период произошло повышение (увеличение) в централизованном порядке денежного содержания (денежного вознаграждения), месячное денежное содержание (денежное вознаграждение) за весь расчетный период рассчитывается с учетом повышения денежного содержания (денежного вознаграждения).

Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада с учетом районного коэффициента, установленного муниципальному служащему в соответствующем периоде либо сохраненного в соответствующем периоде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В том случае, если муниципальный служащий Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва в расчетный период замещал различные должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, ограничение размера месячного денежного содержания производится исходя из месячного должностного оклада по замещавшейся должности на соответствующий период замещения.

4.6. В состав месячного денежного вознаграждения, учитываемого при определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, включаются:

- а) должностной оклад;
- б) оклад за классный чин;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере 30 процентов;
- г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере 160 процентов;
- д) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере до 50 процентов для лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе;
- е) единовременное денежное поощрение;
- ж) районный коэффициент.

4.7. В состав месячного денежного содержания, учитываемого при определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, включаются:

- а) должностной оклад;
- б) оклад за классный чин;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере до 30 процентов;
- г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 60 до 150 процентов;
- д) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере до 17 процентов;
- е) районный коэффициент.

4.8. Должностной оклад указанных лиц для исчисления размера пенсии за выслугу лет определяется в соответствии постановлением от 01 июня 2020 г. № 250 замещавшейся на день достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости.

4.9. Выплаты компенсационного и единовременного характера, включая компенсацию за неиспользованные отпуска, материальная помощь к отпуску, единовременные и разовые премии в состав среднемесячного заработка не включаются.

4.10. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже минимальной гарантии размера пенсии за выслугу лет, которая не может быть ниже установленной фиксированной суммы

1) для лиц, замещавших выборные муниципальные должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва – 7 тыс. руб.;

2) для лиц, замещавших должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва в зависимости от стажа муниципальной службы: от 15,5 до 20 лет – 5 тыс. руб., от 20 до 25 лет – 6 тыс. руб., от 25 лет и свыше – 7 тыс. руб.

4.11. В случае, если лицу, замещавшему муниципальную должность Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва или должность муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, назначены две пенсии, то при определении размера пенсии за выслугу лет учитывается сумма двух этих пенсий.

4.12. Лицам, замещавшим муниципальные должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва и должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва в районах, где к заработной плате установлены районные коэффициенты, размер пенсии за выслугу лет (на период проживания этих лиц в указанных местностях) исчисляется исходя из месячного денежного содержания (денежного вознаграждения) с учетом соответствующего районного коэффициента, установленного законодательством Российской Федерации.

4.13. Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва и должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или установлена в соответствии с законодательством Республики Тыва или иного субъекта Российской Федерации пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к пенсии).

4.14. При исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, учитывается время замещения должностей федеральной службы, государственных должностей государственной гражданской службы Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей муниципальной службы, а также периоды замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, время работы в государственных органах, органах государственной власти Тувинской АССР и других субъектов Российской Федерации, в органах государственной власти и управления РСФСР и СССР и иные периоды службы (работы) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Периоды службы (работы), учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы и дающие право пенсию за выслугу лет, суммируются.

4.15. Администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» в 14-дневный срок со дня регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет рассматривает это заявление и о принятом решении в письменной форме сообщает заявителю.

4.16. Постановление администрации муниципального района «Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» об установлении пенсии за выслугу лет в 7-дневный срок со дня его принятия направляется в Управление труда и социального развития администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва.

4.17. Управление труда и социального развития администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва в месячный срок со дня получения всех необходимых документов осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет и принимает решение, сообщает письменно в администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», принявший постановление об установлении пенсии за выслугу лет, и заявителю.

4.18. В случае несогласия Управления труда и социального развития администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва с постановлением администрации

муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», об установлении пенсии за выслугу лет Управление возвращает представленные документы и излагает причины своего несогласия.

4.19. Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от муниципальной должности Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, и назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации на срок назначения страховой пенсии, к которой она устанавливается.

4.20. При замещении лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, должности государственной гражданской службы Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации муниципальной должности муниципальной службы, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное на одну из указанных должностей, обязано в 3-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в Управление труда и социального развития администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня назначения на одну из указанных должностей по решению Управления труда и социального развития администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва о приостановлении ее выплаты.

4.21. При последующем освобождении от государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, должности государственной гражданской службы Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению лица, оформленному согласно приложению № 2 к настоящему Положению, направленному в Управление труда и социального развития администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, с приложением копии решения об освобождении от соответствующей должности.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, Управление труда и социального развития администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва принимает в 14-дневный срок со дня регистрации заявления.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, должности государственной гражданской службы Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы.

4.22. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или в соответствии с законодательством Российской Федерации и других субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к пенсии.

Администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», назначившие указанные выплаты лицам, которым установлена пенсия за выслугу лет, в 7-дневный срок сообщают об этом в Управление труда и социального развития администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается со дня назначения пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного, содержания или установления дополнительного

пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установления пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и других субъектов Российской Федерации.

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

4.23. При изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации размера страховой пенсии по старости, с учетом которой определена пенсия за выслугу лет, размер пенсии за выслугу лет пересчитывается Управлением труда и социального развития администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва на основании сообщения соответствующего Фондом пенсионного и социального страхования, выплачивающего страховую пенсию, о новом размере пенсии.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Заявление для назначения муниципальной услуги (далее - заявление) подается Администрацию, осуществляющий прием и регистрацию:

- а) лично по месту регистрации;
- б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

6.2. Заявление подается по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

6.3. Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

6.4. Для назначения назначения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копия трудовой книжки;
- копия военного билета (при необходимости);

- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии по старости с указанием отдельно его частей.

Требование иных документов, не предусмотренных в пункте 6.4 настоящего Регламента не допускается.

6.5. Копии документов, заверенные нотариально, представляются без предъявления оригиналов документов.

6.6. Заявление о назначении муниципальной услуги и документы, подаются заявителем или уполномоченным лицом на бумажном носителе.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ.

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

Основаниями для отказа в назначении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие лица, замещавшего выборную муниципальную должность Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, Решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва № 205 от 07 февраля 2023 г. «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

б) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и или иная плата не взимается.

10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

12.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия работника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке.

12.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа, предоставляющего государственную услугу. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа, предоставляющего муниципальную услугу, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

12.4. Максимальное время регистрации одного комплекта документов - 10 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

13.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы органа, предоставляющего государственную услугу, указанному на официальном сайте Управления (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

13.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

13.4. В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, входа в помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

13.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения муниципальной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

е) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

ж) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

з) наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

и) соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

к) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

13.6. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и работников, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ или Единого портала;

в) получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.tu/>);

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

е) обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

з) допуск в помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

к) оказание работниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

14.2. Показателями доступности также являются:

а) расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

б) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, в сети «Интернет»;

в) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

14.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ к заявителям.

14.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении муниципальной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

а) по телефону отдела пособий Управления 8(39436) 2-11-38;

б) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту проживания.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15.1. Граждане, имеющие право для назначения муниципальной услуги, подают заявление о назначении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, со всеми необходимыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством МФЦ по месту жительства (пребывания, проживания).

15.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) осуществляет прием и регистрацию заявления.
- б) осуществляет проверку заявления для назначения муниципальной услуги.
- в) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административном регламенте.

г) в отдельном папке формирует необходимые документы заявителя (при повторном обращении документы заявителя не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся соответствующему документу).

2. Прием, проверка и регистрация документов для назначения муниципальной услуги

2.1. Заявитель лично (или через представителя) обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту фактического проживания (пребывания), представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление муниципальной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник органа проверяет достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем, в этих целях уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов, местного самоуправления и организаций, подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления и осуществляет следующие действия:

- а) удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;
- в) осуществляет проверку срока действия представленных документов и соответствия данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и полноты представленных документов;
- г) формирует перечень документов, представленных заявителем;
- д) проверяет по базе данных получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, и иных мер социальной поддержки семей с детьми, имело ли место обращение заявителя ранее;
- е) проставляет соответствующую отметку на заявлении;
- ж) проверяет право заявителя на муниципальную услугу;

2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

2.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.4. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений и документов для назначения муниципальной услуги.

2.5. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, составляет 15 минут на каждого заявителя.

3. Взаимодействие с иными органами муниципальной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию) в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.2. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не более 1 рабочего дня.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее одного дня со дня поступления указанного запроса представляют их в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

4. Принятие решения о назначении либо об отказе в удовлетворении заявления

4.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим муниципальную услугу, является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Тыва;

б) принимает решение о назначении, либо об отказе в удовлетворении заявления в течение 1 рабочего дня, либо не более 3 рабочих дней со дня приема заявления.

в) срок принятия решения о назначении, либо об отказе в ее назначении приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении выносится в течение не больше 3 рабочих дней со дня приема заявления.

4.3. Представленные заявителем документы, решение об отказе в назначении муниципальной услуги формируются в отдельном папке, которое хранится в уполномоченном органе.

5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

е) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

ж) срок предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

5.3. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

5.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и

времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

5.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

6.2. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий не более 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

6.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает

заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

7. Ответственность сторон

7.1. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные уполномоченным органом и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно всеми задействованными работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации, уполномоченными на осуществление данного контроля, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении администрации и должностными регламентами работников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, Административного регламента;
- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов проводятся комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положениям Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также за принятием решений начальниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляются должностными лицами администрации.

Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятое им в процессе предоставления муниципальной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на заместителя администрации, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в администрации, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, работники органа, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам и работникам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Граждане вправе обратиться за разъяснением или подать жалобу, связанную с назначением муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения за разъяснением или жалобы представляют в письменной или иной форме мотивированный ответ, содержащий разъяснения по вопросу назначения муниципальной услуги.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием граждан, а также рассматривают их письменные обращения.

Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи при личном обращении гражданина или его представителя с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети «Интернет» и на информационных стендах учреждений.

Работник, осуществляющий запись граждан и их представителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) органа, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (МФЦ), возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги органом и его должностными лицами об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между администрацией и ГАУ РТ «МФЦ в РТ».

2. Соглашение о взаимодействии между администрацией и ГАУ РТ «МФЦ» размещается на официальном сайте администрации, на Портале сети МФЦ.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и ГАУ РТ «МФЦ»:

а) при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

в) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

5. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- а) сроков и процедур предоставления услуги;
- б) категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- в) уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- г) уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. При помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управления (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя (при необходимости).

7. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет пакет документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8. Критерием принятия решения является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрации направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги, полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости) и выдача расписки об их принятии заявителю.

10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

11. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Тыва на рассмотрение обращений граждан.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю администрации муниципального
района «Улуг-Хемский кожуун РТ»

(наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя администрации муниципального
района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва») от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. В соответствии с Законом Республики Тыва от 25 апреля 2018 г. № 368-Закон Республики Тыва «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва» и Решения Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна от 07 февраля 2023 г. № 205 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», должности муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна прошу установить мне замещавшему должность _____

(наименование должности, по которой рассчитывается месячный заработок)

пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть)

Страховую пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование клиентской службы Социального фонда России по РТ)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, должности государственной гражданской службы Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и других субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет обязуюсь в 3-дневный срок сообщить об этом в Управление труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна выплачивающее мне пенсию за выслугу лет.

_____ г. _____
(подпись заявителя)

Пенсию за выслугу лет прошу мне выплачивать путем зачисления на банковский счет № _____
банка _____

Даю согласие уполномоченному органу на обработку содержащихся в настоящем заявлении

прилагаемых к ним документах моих персональных данных, то есть на их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью назначения мне пенсии за выслугу лет и дальнейшего изменения ее размера в соответствии с Законом Республики Тыва от 14 ноября 2022 г. № 865-ЗРГ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Тыва, должности государственной гражданской службы Республики Тыва». Согласие даю на весь период выплаты мне пенсии за выслугу лет и весь период приостановления ее выплаты. Согласие на обработку моих персональных данных отзывается путем подачи мною уполномоченному органу соответствующего заявления.

Заявление зарегистрировано: _____ г.

Место для печати кадровой службы
муниципального органа (при
установлении пенсии за выслугу лет)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
(наименование государственного органа Республики Тыва)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об установлении пенсии за выслугу лет в соответствии с Решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна от 07 февраля 2023 г. № 205

«О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

« _____ » _____ г. № _____

Установить с « _____ » _____ г. _____, _____ (фамилия, имя, отчество), замещавшему муниципальную должность _____ (наименование должности)

в _____ (наименование муниципального органа Республики Тыва)

исходя из:

1) периодов замещения выборных муниципальных должностей Республики Тыва _____ лет;
2) стаж муниципальной службы _____ лет, ежемесячную оплату, составляющую суммарно с учетом страховой пенсии _____ процентов среднемесячного денежного содержания (вид страховой пенсии)

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) справка о размере месячного денежного содержания (денежного вознаграждения);
- 3) справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет;
- 4) копия трудовой книжки, а также иные документы (копии), подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);
- 5) справка клиентской службы Социального фонда России по РТ.

_____ (вид пенсии)

Председатель администрации
муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун
Республики Тыва»

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

_____ (дата, номер извещения)

_____ (подпись работника кадровой службы)

Приложение № _____
к Административному регламенту

СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания (вознаграждения) лица, замещавшего выборные муниципальные должности Улуг-Хемского кожууна РТ или должность муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна РТ, для установления пенсии за выслугу лет

Денежное

содержание

(денежное

вознаграждение)

 (фамилия, имя, отчество)
 _____, замещавшего выборную муниципальную
 должность Республики Тыва или должность муниципального служащего Улуг-Хемского кожууна Республики
 Тыва

 (наименование должности)
 за период с _____ по _____
 (день месяц год) (день месяц год)

составляло:

1	2	За _____ месяцев, руб.	В месяц _____	
			процентов	рублей
1	2	3	4	5
I.	Денежное содержание (вознаграждение):			
1)	должностной оклад			
2)	надбавка к должностному окладу за:			
а)	классный чин			
б)	выслугу лет			
в)	особые условия гражданской службы			
г)	работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
д)	единовременное денежное поощрение ¹			
	Итого:			
II.	Денежное содержание (вознаграждение) лица замещавшего выборную муниципальную должность и (или) должность муниципальной службы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва			
III.	Размер районного коэффициента			
IV.	Денежное содержание (вознаграждение), учитываемое для установления пенсии за выслугу лет			

Председатель администрации муниципального района
 «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

 (подпись)

 (ФИО)

Главный бухгалтер

 (подпись)

 (ФИО)

Дата выдачи _____
 (число, месяц, год)

Приложение № _____
 к Административному регламенту

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы),
 учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____, дающего право на пенсию за
 выслугу лет _____
 (наименование должности)

¹ Для лиц, замещавшие выборные муниципальные должности Республики Тыва

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет						
						в календарном исчислении			в льготном исчислении									
		год	мес.	число		лет	мес.	дн.	лет	мес.	дн.	лет	мес.	дн.				
					Всего:													

Начальник кадровой службы
администрации муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун РТ»:

(подпись)

(ФИО)

Место для печати

Приложение №
к Административному регламенту

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

« _____ » _____ г.

№ _____

РЕШЕНИЕ

Об определении размера (о приостановлении, возобновлении, прекращении)
пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему выборную муниципальную должность или должность муниципального служащего
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

(наименование должности)

В соответствии с Решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна от 07 февраля
2023 г. № 205 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на
постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» и на основании Постановления администрации муниципального района «Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» от 20 февраля 2023 года г. № 82.

1) определить к страховой пенсии _____

(вид пенсии)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц пенсию за выслугу лет

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости к ней в размере _____ руб. _____ коп., составляющей

(денежного вознаграждения)

процентов месячного денежного содержания:

2) приостановить выплату пенсии за выслугу лет _____ в связи с

(день, месяц, год)

(основание)

3) возобновить выплату пенсии за выслугу лет с _____ в связи с

(день, месяц, год)

(основание)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости к ней в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____

(денежного вознаграждения) _____ процентов месячного денежного содержания:

4) прекратить выплату пенсии за выслугу лет с _____ в связи с

(день, месяц, год)

(основание)

Начальник УТСП

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Специалист

_____ (подпись)

_____ (ФИО)