



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июля 2026 года

№ 278

с. Сюмси

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 23 июня 2025 года № 194 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»:

– от 19 февраля 2019 года № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»;

– от 1 февраля 2021 года № 37 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный

округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района.

Первый заместитель главы
Администрации района



Э.А. Овечкина

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский
район Удмуртской Республики»
от 21 июля 2026 года № 278

Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты
к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация), их должностных лиц, автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее — МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности (выборное должностное лицо местного самоуправления, депутат, осуществлявший свои полномочия на постоянной основе, получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета) в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - лица, замещавшие муниципальные должности) и имеющие право на получение ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее - ежемесячная доплата).

Представлять интересы заявителя имеют право их представители с оформленными в установленном порядке полномочиями.

1.3. Порядок информирования и предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты для справок.

Местонахождение уполномоченного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»: 427370, Удмуртская Республика, с. Сюмси, улица Советская, д.45, 2 этаж. кабинет № 17. Телефоны для справок: 89018616548.

Официальный интернет-сайт муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» <https://syumsinskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты: mail@syum.udmr.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»:

понедельник- пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ, расположен по следующему адресу: Удмуртская Республика, с.Сюмси, ул.Советская, д.56.

Телефоны для справок: (8 341 52) 21556.

Адреса электронной почты: mfcur18@mfc.udmr.ru

График работы МФЦ: с. Сюмси:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8:00-17:00;

Среда-10:00-17:00;

Суббота, воскресенье - выходной

Выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ можно найти:

- на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

- на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РИГУ): www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

- в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00;

- на сайте МФЦ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставленной муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами Администрации, МФЦ:

- устно по телефонам;

- при личном обращении заявителя (законного представителя);

- в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации или МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

1.3.4. Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать сепарабельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (законному представителю).

Максимальное время разговора - 10 минут

1.3.5. Ответ на обращение заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать; ответы па поставленные инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информацию о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- через МФЦ;
- непосредственно по месту нахождения Администрации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор кадровой работы Управления правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района (далее - Сектор).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор осуществляет взаимодействие с:

- Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики;
- Территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия Сюмсинского района»;
- МФЦ;

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

2.2.3. Администрация Сюмсинского района не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявления и документов и издание распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (далее - распоряжение Администрации муниципального образования) или мотивированный отказ (уведомление) заявителя об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Время ожидания в очереди лиц, замещающих муниципальную должность, при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трех дней.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1 Лицо, замещавшее муниципальную должность (далее - заявитель), представляет в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» письменное заявление (приложению № 1) на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее — Глава Сюмсинского района)

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте - копия документа, указанного в настоящем пункте);

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте — копия документа, указанного в настоящем пункте);

3) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (далее - стаж муниципальной службы), - трудовая книжка и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, в случае их наличия (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте — копия документа, указанного в настоящем пункте);

4) справку, выданную территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии (далее - справка о размере пенсии) (предъявляется по желанию гражданина).

Заявления и документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом могут быть предоставлены непосредственно заявителем, его представителем или направлены по почте.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в пунктах 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5.3. В случае если гражданином не представлен документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Сектора в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о предоставлении справки о назначении пенсии.

2.5.4. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Сюмсинского района» после получения заявления организует оформление справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет (приложению № 2).

2.5.5. Сотрудник Сектора после получения заявления организует оформление справки о периодах службы (работы) (приложение № 3), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

2.5.6. Заявитель представляет оригиналы документов с одновременным предоставлением копий документов.

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

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Специалист МФЦ или Администрации проверяет подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на установление ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата и лица, замещающего муниципальную должность, в Удмуртской Республике»;

2) предоставление заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие услугу, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Удмуртской Республики

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу не более 15 минут.

2.9.2 При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление регистрируется в день предоставления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

На территории, прилегающей к местонахождению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов (не менее двух парковочных мест).

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и с расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.11.2 Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании.

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

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

2.11.5. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.6. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов.

2.11.8. Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приема заявителей;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1 Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

2.13.2. Заявитель (законный представитель) вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.13.3 Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование заявителей (законных представителей) о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.13.4 Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно — телекоммуникационных технологий, включая

использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.5 При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для ее получения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта решения и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и его регистрации является обращение заявителя:

- лично - в отдел правовой и кадровой работы или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением - в адрес Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- по электронным каналам связи - через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр осуществляется специалистом многофункционального центра в течение 1 дня с момента обращения заявителя. В случае подачи заявления и документов через Сектор кадровой работы - специалистом сектора, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.2.2. Заявление по форме (приложению № 1 к настоящему регламенту подается на имя Главы муниципального образования вместе с документами, указанными в заявлении, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его паспортных данных, адреса места регистрации и других сведений. Заявление должно содержать дату и личную подпись заявителя. Заявление, представленное лично заявителем или полученное по почте, заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке.

3.2.3. При приеме гражданина специалист многофункционального центра, либо специалист Сектора кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия его законного представителя, устанавливает личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5.1 подпункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, фамилии, имена, отчества, адреса регистрации по месту жительства заявителей написаны полностью, в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления отсутствуют, документы не исполнены карандашом, а также не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и не истек срок действия предоставленного документа;

- сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если представленные копии документов не заверены нотариально;

- уведомляет заявителя о перечне сведений и документов, которые будут получены путем направления межведомственных запросов.

3.2.4. При несоответствии представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги, и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков. В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист многофункционального центра, либо специалист Сектора кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов.

3.2.5. В случае, если заявитель не устраняет в указанные в предыдущем абзаце сроки, исполнитель муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований подготавливает письмо (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной (приложением № 4) настоящего Административного регламента.

Подписанное Главой муниципального образования письмо (уведомление) об отказе регистрируется специалистом по делопроизводству и направляется в многофункциональный центр. Письмо (уведомление) регистрируется в день его подписания Главой муниципального образования в базе данных электронного документооборота.

Письмо (уведомление) об отказе регистрируется и направляется в многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо (уведомление) было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо (уведомление) Администрации об отказе направляется специалистом по делопроизводству непосредственно заявителю.

3.2.6. В случае, если заявитель устранил в указанные сроки выявленные недостатки, специалист многофункционального центра либо специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет заявление специалисту Сектора кадровой работы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, подачи заявления и документов через приемную Администрации, специалист регистрирует заявление в системе электронного документооборота и направляет для проверки правильности заполнения заявления и оценки наличия полного

пакета документов в соответствии с пунктом 2.5.1 подпункта 2.5 раздела 2 регламента специалисту Сектора кадровой работы.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии, (приложение № 5) к настоящему регламенту, в день его подачи (получения из многофункционального центра, получения его по почте).

3.3. Рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» ответственному за предоставления муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ заявления с комплектом документов, предоставленных заявителем, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Сектора либо специалист МФЦ проверяет документы на предмет их соответствия требованиям изложенным в разделе 2.5. настоящего регламента. Полноту предоставленных документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является проверка заявления и документов предоставленных заявителем (законным представителем) .

3.3.4. По заявлению лица, замещающего муниципальную должность, имеющего право на доплату к пенсии, Главой Сюмсинского района подписывается распоряжение о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов. Проект распоряжения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов готовится кадровой службой в месячный срок со дня поступления заявления лица, замещающего муниципальную должность, о назначении доплаты к пенсии и других документов.

3.3.5. Доплата к пенсии назначается с 1-го числа месяца, в котором лицо, замещавшее муниципальную должность, обратилось за ней, но не ранее дня, следующего за днем увольнения, назначения (досрочного оформления) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

3.3.6. Днем обращения за назначением доплаты к пенсии считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Расчет и выплата доплаты к пенсии производится муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия Сюмсинского района» на основании документов, переданных кадровой службой.

Оформление документов по выплате осуществляется в порядке, установленном для выплаты трудовой пенсии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. В том случае, если документы в день регистрации заявления представлены не в полном объеме и недостающие документы представлены не позднее чем через три месяца со дня регистрации заявления о назначении доплаты к пенсии либо получения его по почте, то днем обращения муниципального служащего за пенсией за выслугу лет считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днем обращения лица, замещающего муниципальную должность, за назначением доплаты к пенсии считается день предоставления всех необходимых документов.

3.3.9. Срок предоставления административной процедуры составляет - не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3.4.. Принятие решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии и направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов.

Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Сюмсинского района» производит расчет размера пенсии за выслугу лет.

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

Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.4.3. Пенсии за выслугу лет индексируются при централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих на индекс повышения должностных окладов, а при централизованном дифференцированном повышении должностных окладов муниципальных служащих - на средневзвешенный индекс повышения должностных окладов, утверждаемый Правительством Удмуртской Республики.

3.4.4. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в связи с:

- 1) изменением размера страховой пенсии по старости (инвалидности);
- 2) централизованным повышением должностных окладов муниципальных служащих, при централизованном дифференцированном повышении должностных окладов при включении необходимых средств в бюджет Удмуртской Республики;
- 3) изменением размера пенсии за выслугу лет на основании Положения о назначении, перерасчете, размере и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- 4) изменением минимального размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия Сюмсинского района»

3.4.5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в период нахождения гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Гражданин, получающий пенсию за выслугу лет и назначенный на одну из указанных должностей, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме Главе района, осуществляющего выплату пенсии за выслугу лет (приложение № 6), с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении (избрании) на соответствующую должность.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин назначен (избран) на одну из указанных должностей, по решению Главы района о приостановлении ее выплаты.

При прекращении полномочий или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению гражданина, направленному в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», осуществляющую выплату пенсии за выслугу лет, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю (законному представителю) о принятом решении о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с уведомлением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к пенсии
лицу, замещавшему
муниципальную должность»

(инициалы и фамилия Главы муниципального образования
«Муниципальный округ Сюрсисинский район Удмуртской
Республики»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия: _____ № _____

Выдан: _____ Кем выдан: _____

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата и лица, замещающего муниципальную должность, в Удмуртской Республике», Положением об установлении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, прошу установить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации».

Пенсию

_____ (вид пенсии)

получаю

В

_____ (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

При прохождении государственной службы Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или при назначении мне ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики» и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Сюрсисинского района»,

устанавливаемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Управление правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Ежемесячную доплату к страховой пенсии прошу перечислять в

— (наименование кредитной организации)

на мой текущий счет № _____.

К заявлению приложены следующие документы:

1) справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к страховой пенсии;

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

3)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника Сектора кадровой работы)

Место для печати

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
муниципального образования»

Справка
о размере должностного оклада, применяемого при
определении размера пенсии за выслугу лет

_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего _____ должность _____

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

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, в расчетный период составляет _____ рублей, исходя из:

Наименование должности муниципальной службы	Установленный должностной оклад		Должностной оклад, применяемый при определении размера пенсии за выслугу лет	
	За период	Размер (рублей в месяц)	Коэффициент повышения должностных окладов	Размер (рублей в месяц)

Глава Сюзунского района _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник МКУ «Централизованная бухгалтерия Сюзунского района» _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи _____ Место для печати
(число, месяц, год)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
муниципального образования»

Форма справки о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

СПРАВКА
О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), КОТОРЫЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ,

_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности)

№ 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					
		число	месяц	год		лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней
					ВСЕГО									

Начальник Сектора кадровой работы _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлении муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
муниципального образования»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» уведомляет Вас о том, что принято решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, в связи с тем, что

(указывается причина)

Глава муниципального образования

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
муниципального образования»

**Журнал регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет
муниципальному служащему**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая должность	Документы. представлен ные заявителем	Дата назначения пенсии за выслугу лет	Дата и номер решения о назначении пенсии за выслугу лет	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлении муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим
муниципального образования»

(инициалы и фамилия Главы муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской
Республики»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия: _____ № _____

Выдан: _____ Кем выдан: _____

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании

_____ решение федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или о назначении пенсии за выслугу лет)

К заявлению прилагается

_____ (копия решения федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения,

либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или о назначении пенсии за выслугу лет)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " __ " _____ 20__ г.

МП _____
(подпись, инициалы, фамилия, должность)
