

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
от 28 марта 2023 года № 517

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к
пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	4
1.1. Предмет регулирования административного регламента.....	4
1.2. Круг заявителей.....	4
1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.....	4
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
2.1. Наименование муниципальной услуги	7
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	7
2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги	7
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.....	7
2.5. Утратил силу	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
2.7. Исчерпывающий перечень документов оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.....	8
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы их взимания	10
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	10
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	10
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	12
2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.....	13
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административного регламента.....	13
3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги	14
3.2. Прием документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, их первичная проверка и регистрация	14
3.3. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений	16
3.4. Установление ежемесячной доплаты к пенсии	17

3.5.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии.....	17
3.6.	Перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии.....	18
3.7.	Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.....	19
3.8.	Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.....	19
3.9.	Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.....	20
3.10.	Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.....	22
3.11.	Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.....	23
3.12.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.....	23
4.	Утратил силу	
5.	Утратил силу	
	Приложения.....	25-35
	.	

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») либо досрочно оформленную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») и:

- замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», в органах местного самоуправления муниципального образования «Игринский район» не менее 5 лет, а также депутаты Совета депутатов муниципального образования «Игринский район», муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», осуществлявшие полномочия на постоянной основе не менее 4 лет 6 месяцев в случае сокращения срока полномочий на основании статьи 81.1 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета;

- замещавшие муниципальные должности в муниципальном образовании – поселения, образованных на территории Игринского района, не менее 8 лет и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета муниципального образования поселения.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

От имени граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента (далее - заявители), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Многофункциональный центр Игринского района АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр) по адресу: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 33, телефон прямой линии 122, адрес электронной почты igra@mfc.udmr.ru.

1.3.2. Прием документов осуществляется специалистами Многофункционального центра ежедневно:

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00 ч. – 18.00 ч.
Вторник	8.00 ч. – 20.00 ч.
Среда	9.00 ч. – 18.00 ч.
Четверг	8.00 ч. – 18.00 ч.
Пятница	8.00 ч. – 18.00 ч.
Суббота	9.00 ч. – 13.00 ч.

Выходной день - воскресенье.

1.3.3. Адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация): 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://igra.udmurt.ru>, адрес электронной почты mail@igr.udmr.ru.

График работы Администрации - понедельник - четверг с 7 ч. 48 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 7 ч. 48 мин. до 16 ч. 00 мин. Перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

- специалист отдела правовой и кадровой работы: (34134) 4-22-38;
- специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета»: (34134) 4-15-65;

1.3.4. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», (далее – Отдел правовой и кадровой работы).

1.3.5. Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 15 минут.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону горячей линии 122, либо на личном приеме, специалистом отдела правовой и кадровой работы в устной форме лично или по телефону (34134) 4-22-38, в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», по электронной почте mail@igr.udmr.ru.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной

системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – РПГУ), официальном Интернет – сайте.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Многофункционального центра, отдела правовой и кадровой работы подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистами Многофункционального центра, отдела правовой и кадровой работы при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.10. Заявители, предоставившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистами Многофункционального центра, отдела правовой и кадровой работы:

- о способах подачи заявления;
- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

1.3.11. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист отдела правовой и кадровой работы обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.13. Консультации (справки) предоставляются специалистами Многофункционального центра, отдела правовой и кадровой работы при личном обращении лица, посредством телефона, Интернет - приемной на официальном Интернет- сайте.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.15. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Приемные дни: понедельник – пятница.

1.3.16. Все консультации, а также предоставляемые специалистом отдела правовой и кадровой работы в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.17. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не превышает 15 минут.

1.3.18. Время консультирования до 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация Игринского района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным Регламентом.

2.5. Утратил силу (постановление Администрации Игринского района от 09.04.2025 № 545)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение № 1 к административному регламенту);

- 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), а при направлении по почте – копия документа, указанного в настоящем абзаце;

- документы, подтверждающие периоды замещения муниципальной должности, исполнения полномочий на постоянной основе, в органах местного самоуправления (копия трудовой книжки, справки архивных учреждений, справки, выданные в установленном порядке органами местного самоуправления, и другие документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей).

Заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии регистрируется в отделе правовой и кадровой работы в день его подачи (получения его по почте).

2.6.2. Специалист отдела правовой и кадровой работы в 7-дневный срок со дня получения всех необходимых документов от заявителя, представленных для установления ежемесячной доплаты к пенсии, формирует следующие документы:

1. справку о размере должностного оклада, применяемого при определении ежемесячной доплаты к пенсии согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2. справку о периодах замещения муниципальных должностей, которые включаются в стаж для установления ежемесячной доплаты к пенсии согласно приложению № 3 к административному регламенту;

3. справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (по инвалидности), в соответствии с которой она назначена (досрочно оформлена);

4. копия приказа (распоряжения) об освобождении от муниципальной должности;

Документ, указанный в пункте 1, оформляет специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета». Документы, указанные в пунктах, 2, 3, 4, готовит и запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия специалист отдела правовой и кадровой работы.

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

В приеме документов отказывается в случае, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные и оскорбительные выражения, обращения.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации:

- письменное обращение не подлежит прочтению;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 регламента (даются разъяснения причин отказа в приеме документов и предложения по их устранению);
- произошли изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- имеются ошибки в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- прохождение лицом, получающим ежемесячную доплату к пенсии, государственной службы Российской Федерации, назначение лица, получающего ежемесячную доплату к пенсии, на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также в период 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 пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих;

- назначение лицу, получающему ежемесячную доплату к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемые и финансируемые 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»), 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.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на установление ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;

- предоставление заявителем (его представителем) недостоверных сведений;
- наличие в отношении заявителя, вступившего в законную силу обвинительного приговора суда за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное в любой из периодов замещения муниципальных должностей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы их взимания

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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 или многофункциональный центр.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего как в бумажной, так и в электронной форме, осуществляется в отделе правовой и кадровой работы в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса Заявителя, поступившего в отдел правовой и кадровой работы в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации 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:

2.12.1. Здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

2.12.3. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской),

содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.4. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и заявителей размещаются на нижних этажах здания.

2.12.5. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

2.12.7. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.9. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.12.10. Кабинеты для приёма заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.11. Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.13. Приём заявителей ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.14. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в пункте 1.3.3. подраздела 1.3. раздела 1 административного регламента.

При предварительной записи заявитель сообщает специалисту по приёму заявителей желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного заявителю.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, по телефону, по почте, в т.ч. электронной;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1 Прием от заявителя документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего регламента, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.14.3. Отдел правовой и кадровой работы Администрации осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления услуги в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административного регламента

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих процедур:

1. Приём документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, их первичная проверка и регистрация.
2. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений.
3. Установление ежемесячной доплаты к пенсии.
4. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии.
5. Перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии.
6. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.
7. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.
8. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.2. Прием документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, их первичная проверка и регистрация

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 отдел правовой и кадровой работы – специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.2.2. Заявление по форме согласно 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. Прием заявлений в отделе правовой и кадровой работы, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

3.2.4. Заявления, направленные факсимильной связью, рассмотрению не подлежат, о чем в течение 3 рабочих дней сообщается заявителю в письменной форме с предложением направить заявление почтовым отправлением либо путем подачи заявления лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы

Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг дни и часы.

3.2.5. При приеме гражданина специалист многофункционального центра, либо специалист отдела правовой и 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 2.6.1. подпункта 2.6. раздела 2 настоящего 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, имени, 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.

3.2.6. При несоответствии представленных документов требованиям, указанным в 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 отдела правовой и кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов.

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 услуги в соответствии с приложением № 5 настоящего 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.

3.2.7. 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 отдела правовой и кадровой работы, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

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 2.6.1. подпункта 2.6. раздела 2 регламента специалисту Отдела.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с заявлениями.

На заявлении ставится дата его регистрации, подпись специалиста Отдела (с указанием его фамилии и занимаемой должности), печать и номер регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии, оформленном в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту, в день его подачи (получения из многофункционального центра, получения его по почте).

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления и представленных документов в Журнале регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии.

3.3.2. Специалист Отдела не позднее 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов:

- организует оформление справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, оформляет справку о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- готовит проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, к которому прилагаются:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

- расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;

- справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера доплаты к пенсии;

- справка о периодах замещения выборной муниципальной должности, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии;

- справка о размере пенсии;

- копия документа о прекращении полномочий;

справка об отсутствии судимости.

3.3.3 Специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета»:

- производит расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- готовит проект решения об определении размера пенсии.

3.3.4. Решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии принимается не позднее 30 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов.

3.3.5. В случае отказа в установлении ежемесячной доплаты к пенсии Глава муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проект решения Главы муниципального образования об установлении ежемесячной доплаты к пенсии либо проект письма (уведомления) об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.4. Установление ежемесячной доплаты к пенсии

3.4.1. Основанием для начала процедуры установления ежемесячной доплаты к пенсии является направление проекта решения Главы муниципального образования об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и приложенных к нему документов Главе муниципального образования (далее – решение).

3.4.2. Глава муниципального образования подписывает проект решения.

3.4.3. Специалист Отдела вносит в графу № 7 Журнала регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии дату и номер решения.

3.4.4. Специалистом МКУ «Центр бухгалтерского учета» формируется личное дело заявителя.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования решение.

3.5. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии

3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является направление специалистом Отдела заявления и указанные документы в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента в МКУ «Центр бухгалтерского учета» муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

3.5.2. Решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии, который оформляется решением Главы муниципального образования, согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.5.3. Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается и выплачивается на основании решения муниципального образования с 1-го числа месяца, в котором заявитель подал заявление, но не ранее дня, следующего за днем прекращения полномочий или освобождения от муниципальной должности и назначения страховой

пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.5.4. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, в том числе в период нахождения заявителя в государственном стационарном учреждении социального обслуживания, ее доставка и удержания из нее производятся в порядке, предусмотренном для выплаты, доставки и удержания из пенсии, назначаемой в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы ежемесячной доплаты к пенсии, перечисленной на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении.

3.6. Перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии является:

- предоставление заявителем в МКУ «Центр бухгалтерского учета» либо получение специалистом МКУ «Центр бухгалтерского учета» путем направления межведомственных запросов или запросов в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (при централизованном повышении страховых пенсий по старости (инвалидности)) сведений об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности);

- при централизованном повышении должностных окладов лиц, замещающих выборные муниципальные должности;

- при изменении минимального размера пенсии за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальное образование) на основании решения Совета депутатов муниципального образования.

3.6.2. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии производится специалистом МКУ «Центр бухгалтерского учета» в течение 30 календарных дней:

- с момента получения от заявителя либо получения специалистом путем направления межведомственных запросов или запросов в Единую государственную информационную систему социального обеспечения сведений об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности) (перерасчет производится со дня изменения размера пенсии);

- с момента принятия муниципального правового акта о централизованном увеличении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности;

- с момента принятия муниципального правового акта об изменении минимального размера пенсии за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования.

3.6.3. Специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета» готовит проект решения Главы муниципального образования о перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии и направляет его Главе муниципального образования для подписания.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы ежемесячной доплаты к пенсии с учетом произведенного перерасчета, перечисленной на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении.

3.7. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление в Отдел личного обращения заявителя либо получение заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по почте.

3.7.2. Лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии и назначенное на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также в период 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 пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, в течение 5 календарных дней направляет в Администрацию заявление о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении на соответствующую должность.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в день его подачи либо получения по почте, готовит проект решения Главы муниципального образования о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, с приложением копии приказа (распоряжения) о назначении заявителя на соответствующую должность и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

3.7.4. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимается в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии либо получения его по почте, о чем в письменной форме сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней. Извещение подписывается Главой муниципального образования и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

3.7.5. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии, назначено на одну из указанных в подпункте 3.7.2 настоящего пункта должностей.

3.7.6. Готовит проект решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета» муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения Главы муниципального образования о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования.

3.8. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.8.1. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление в Отдел личного обращения заявителя,

получение по почте заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.8.2. При прекращении полномочий или освобождении от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Регламента, заявитель направляет в Администрацию заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии на прежних условиях, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности либо заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии с учетом вновь замещавшихся муниципальных должностей в муниципальном образовании, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента.

3.8.3. Специалист Отдела принимает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в день его подачи либо получения по почте, и направляет специалисту МКУ «Центр бухгалтерского учета» для подготовки проекта решения Главы муниципального образования о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении заявителя от соответствующей должностей. Проект решения подписывает Глава муниципального образования.

3.8.4. Глава муниципального образования принимает решение о возобновлении ежемесячной доплаты к пенсии в 14-дневный срок со дня поступления заявления о возобновлении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.8.5. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется с 1-го числа месяца, когда лицо, получавшее ежемесячной доплату к пенсии, обратилось с заявлением о ее возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.8.6. В случае подачи заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицом, прекратившим полномочия или освобожденным от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2 подраздела 3.7. раздела 3 настоящего регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.9. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является:

1) поступление в Отдел личного обращения заявителя, получение заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по почте о:

- назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии или ежемесячного пожизненного содержания;

- установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики»);

- установлении в соответствии с законодательством Российской Федерации либо законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

- истечении срока признания получателя доплаты к пенсии инвалидом.

2) получение свидетельства о смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, или вступившего в законную силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии;

3) поступление ответа на межведомственный запрос о представлении сведений о наличии у получателя доплаты к пенсии судимости за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное в любой из периодов замещения государственных должностей.

3.9.2. Лицо, которому назначено ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячная доплата к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к пенсии, иные выплаты, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики»), устанавливаемая 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, в течение 5 календарных дней направляет в Отдел заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему регламенту, с приложением копии документа о назначении этих выплат.

3.9.3. Специалист Отдела принимает заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в день его подачи либо получения по почте и направляет специалисту МКУ «Центр бухгалтерского учета» для подготовки проекта решения Главы муниципального образования о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии с приложением копии документа о назначении соответствующих выплат. Проект решения подписывает Глава муниципального образования. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.9.2. подраздела 3.9 раздела 3 настоящего регламента.

В случае не предоставления копии документа о назначении выплат, указанных в подпункте 3.9.2. специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета» в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляет межведомственный запрос в Единую информационную государственную систему социального обеспечения либо в орган, осуществляющий соответствующую выплату, Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» о представлении сведений, подтверждающих

назначение выплаты. Наименование органа, из которого в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены сведения о назначении выплаты, указывается в заявлении о прекращении выплаты доплаты к пенсии.

3.9.4. В случае смерти лица, получавшего ежемесячной доплату к пенсии, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего ежемесячной доплату к пенсии, либо вступило в законную силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

Специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета» в день получения свидетельства о смерти лица, получавшего ежемесячной доплату к пенсии, или вступившего в законную силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего ежемесячной доплату к пенсии, от отдела ЗАГС Администрации Игринского района готовит проект решения Главы муниципального образования о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии с приложением копии документа, на основании которого будет принято решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

3.9.5. В целях осуществления проверки наличия (отсутствия) вступившего в законную силу обвинительного приговора суда за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное в любой из периодов замещения государственных должностей специалист Отдела ежегодно направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации запрос о представлении сведений об отсутствии у получателей доплаты к пенсии судимости.

В день получения из Министерства внутренних дел Российской Федерации ответа на запрос о представлении сведений о наличии у получателя доплаты к пенсии судимости за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное в любой из периодов замещения государственных должностей специалист Отдела направляет полученные сведения специалисту МКУ «Центр бухгалтерского учета» для подготовки проекта решения Главы муниципального образования о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии с приложением копии документа, на основании которого будет принято решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии. Проект решения подписывает Глава муниципального образования.

3.9.6. Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии или информации о наступлении соответствующих обстоятельств.

3.10. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления работнику Отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов.

В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется работнику Отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги, который приобщает его к соответствующему запросу.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ».

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра.

Непредставление (несвоевременное представление) органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному запросу документов и информации в Отдел не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение сотрудником Отдела документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур

При подаче заявления в электронной форме (через ЕПГУ либо РПГУ или электронную почту) работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подразделом 3.1. настоящего регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

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

3.12.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель

вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, используя способы подачи документов, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего регламента.

3.12.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.12.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок исполнитель муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.12.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4.. Утратил силу (постановление Администрации Игринского района от 09.04.2025 № 545).

5. Утратил силу (постановление Администрации Игринского района от 09.04.2025 № 545).

Приложение №1
к административному регламенту

Форма заявления для установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности

(наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя органа местного самоуправления)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день
увольнения)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(дата)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике» прошу установить ежемесячную доплату к пенсии мне, замещавшему муниципальную должность

_____,

(наименование должности, исходя из которой исчисляется размер должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии к страховой пенсии по старости (инвалидности)).

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе, а также замещении должности в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих или при установлении ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счёт средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, назначении пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания «Почётный гражданин города Ижевска»), 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 Аппарат Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики». При изменении своего места жительства, номера счета в кредитной организации в пределах Российской Федерации, либо изменении размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в Аппарат Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять в _____

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

№ _____ на мой текущий счёт № _____.

Пенсию _____ получаю в _____

(вид пенсии)

(наименование территориального

органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ)

К заявлению приложены:

1) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;

2) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

3) справка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования РФ, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «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;

4) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место для печати
кадровой службы

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

Форма справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии

**СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРИМЕНЯЕМОГО ПРИ
ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

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

(наименование выборной муниципальной должности)

за период с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии, в расчётном периоде составляет _____ рублей, исходя из:

Наименование выборной муниципальной должности	Установленный должностной оклад		Должностной оклад, применяемый при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии	
	За период	Размер (рублей в месяц)	Коэффициент повышения должностных окладов, коэффициент при неполном рабочем дне	Размер (рублей в месяц)
	с _____ по _____			
	с _____ по _____			

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма справки о периодах замещения муниципальных должностей

СПРАВКА
о периодах замещения муниципальных должностей

(фамилия, имя, отчество) замещавшего муниципальную должность

дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии

№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе в органах местного самоуправления	Периоды замещения муниципальной должности		
	год	месяц	число		В календарном исчислении		
					лет	мес.	дн.

Глава муниципального образования _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Место печати

«__»_____ 20__ г.

Проверено:

Руководитель кадровой службы _____

(подпись, инициалы, фамилия)

«__»_____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

(наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день
увольнения)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(дата)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления, прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии (нужное подчеркнуть) на основании

(решение федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении 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»), 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).

К заявлению прилагается

(копия решения федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении 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»), 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).

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

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника,
уполномоченного регистрировать заявление)

Место для печати

Приложение №5
к административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя)

(куда, адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» уведомляет Вас о том, что принято решение об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии, в связи с тем, что _____
(указывается причина)

Глава муниципального образования

Приложение № 6
к административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
(приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты)
ЕЖЕМЕСЯНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

№	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая должность	Документы, представ- ленные заявителем	Дата установления ежемесячной доплаты к пенсии (приостановлен ии, прекращении, возобновлении выплаты)	Дата и номер решения	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма решения органа местного самоуправления об установлении
ежемесячной доплаты к пенсии

(наименование органа местного самоуправления)РЕШЕНИЕ
об установлении ежемесячной доплаты к пенсии

«__» _____ 20__ года № _____

Назначить с «__» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность _____

(наименование должности)в _____,
(наименование органа местного самоуправления)исходя из стажа работы _____ лет, ежемесячную доплату к пенсии, составляющую
суммарно с учётом страховой пенсии _____

(вид пенсии)

_____ процентов от 2,8 должностного оклада с учётом районного коэффициента.

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии установленного образца;
- 2) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- 3) справка о периодах замещения муниципальных должностей, которые включаются в стаж для установления ежемесячной доплаты к пенсии;
- 4) справка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «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;
- 5) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды замещения муниципальной должности;
- 6) заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет в Сбербанке России или другой кредитной организации.

Руководитель органа
местного самоуправления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____
(дата, номер извещения)

(подпись, инициалы, фамилия, должность работника кадровой службы)

Приложение №8
к административному регламенту

Форма решения органа местного самоуправления о ежемесячной доплате к пенсии

РЕШЕНИЕ
о ежемесячной доплате к пенсии

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность _____

(наименование должности)

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике» и на основании решения _____

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

от _____ № _____:

1) определить к страховой пенсии _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(вид пенсии)

в месяц ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ руб. _____ коп. в месяц исходя из общей суммы страховой пенсии и ежемесячной доплаты к ней в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов от 2,8 должностного оклада с учётом районного коэффициента;

2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с _____ в связи с _____
(дата)

(указать основание)

3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с _____ в связи с _____
(дата)

(указать основание)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц исходя из общей суммы страховой пенсии и ежемесячной доплаты к ней в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов от 2,8 должностного оклада с учётом районного коэффициента;

4) прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с _____ в связи с _____
(дата)

(указать основание)

Руководитель органа местного самоуправления

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Специалист кадровой службы _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати