

Утвержден
постановлением Администрации
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»
от «28» марта 2023 год № 516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный
округ Игринский район Удмуртской Республики»

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	8
2.7. Исчерпывающий перечень документов оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
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.....	13
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.....	14
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. Назначение пенсии за выслугу лет,.....	17
3.5. Выплата пенсии за выслугу лет.....	17
3.6. Перерасчет пенсии за выслугу лет.....	17
3.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет.....	18

3.8.	Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.....	19
3.9.	Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.....	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.....	22
3.12	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в . результате предоставления муниципальной услуги документах.....	23
4	Утратил силу	
5	Утратил силу	
	Приложения.....	24-34

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), 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, приводимого 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.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.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

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальная услуга).

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Главы муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования) о:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- о перерасчете пенсии за выслугу лет;
- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.
- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

В случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- суммы пенсии за выслугу лет, перечисленной на текущий счет заявителя в кредитной организации;
- письменного уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных 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 № 544).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Лица, указанные в пункте 1.2. раздела 1 регламента подают письменное заявление на имя Главы муниципального образования по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, к которому прилагаются:

- 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);

- справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 2 к настоящему регламенту специалистом МКУ «Центр бухгалтерского учета», обслуживающей Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», наделенного правом юридического лица (далее – бухгалтерская служба);

- справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформляемую согласно приложению № 3 к настоящему регламенту специалистом отдела правовой и кадровой работы (далее- кадровая служба);

- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки архивных учреждений, справки, выданные в установленном порядке органами местного самоуправления и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы).

Заявление и документы (копии документов), предусмотренные абзацами 2,3,6 настоящего пункта, могут быть представлены непосредственно гражданином, его представителем или направлены по почте. В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно представляются документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Гражданин вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 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 (далее - справка о размере пенсии);

- справку об установлении инвалидности.

Документы (сведения), указанные в абзацах 2-5 настоящего пункта, не представленные гражданином самостоятельно, запрашиваются специалистом отдела правовой и кадровой работы путем направления межведомственного запроса, в том числе в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов».

Документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом, могут

быть представлены непосредственно гражданином, его представителем или направлены по почте. В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно представляются документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются и заверяются специалистом отдела правовой и кадровой работы, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации, многофункционального центра 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.

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:

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются замещение лицом, получающего пенсию за выслугу лет, 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 в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются

назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

Предоставление заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее 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

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 государственной 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 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 осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления услуги в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих процедур:

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

3.2. Прием документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, 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 по факсимильной связи, 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, 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.

3.2.6. 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 пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

3.3.3 Специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета»:

- готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов;

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет и готовит проект решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.3.4. Решение об установлении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет принимается Главой муниципального образования, оформляется согласно приложению № 8 к настоящему регламенту. О назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет заявителю сообщается в письменной форме в 3-дневный срок со дня принятия соответствующих решений.

3.3.4. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Главой муниципального образования в виде письма (уведомления) согласно приложения 5 к настоящему регламенту. Специалист Отдела не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа. При несогласии

гражданина с решением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет он вправе обжаловать это решение в суде.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проект решения Главы муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет либо проект письма (уведомления) об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4. Назначение пенсии за выслугу лет

3.4.1. Основанием для начала процедуры назначения пенсии за выслугу лет является направление проекта решения Главы муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу 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 о назначении пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет

3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет 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 о назначении пенсии за выслугу лет определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии, который оформляется решением Главы муниципального образования, согласно приложению № 9 к административному регламент.

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

3.5.4. Выплата пенсии за выслугу лет, 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 пенсии за выслугу лет, перечисленной на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении.

3.6. Перерасчет пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета пенсии за выслугу лет 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);

- о централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих;

- принятие решения представительного органа муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», Правительства Удмуртской Республики об изменении размера пенсии за выслугу лет;

- изменением размера пенсии за выслугу лет на основании Закона Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» (увеличение продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определен размер пенсии за выслугу лет, замещение должности муниципальной службы с более высоким должностным окладом;

- получение Отделом заявления от заявителя о перерасчете пенсии за выслугу лет в связи с последующим после назначения пенсии за выслугу лет увеличением продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом и (или) включением в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периодов работы в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

3.6.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится специалистом МКУ «Центр бухгалтерского учета» в течение 30 календарных дней:

- со дня вступления в силу решений, предусмотренных абзацами 3-5 подпункта 3.6.1. настоящего регламента;

- при получении заявлений документов, предусмотренных абзацами 2, 6 подпункта 3.6.1. настоящего регламента.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы пенсии за выслугу лет с учетом произведенного перерасчета, перечисленной на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении.

3.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

3.7.1. Основанием для начала процедуры перерасчета пенсии за выслугу лет является поступление в Отдел личного обращения заявителя либо получение заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по почте.

3.7.2. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет, 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 о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект решения Главы муниципального образования о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, 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 пенсии за выслугу лет принимается в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

3.7.5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо, получающее ежемесячной 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 пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования.

3.8. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

3.8.1. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты пенсии за выслугу лет является поступление в Отдел личного обращения заявителя, получение по почте заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

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 пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет в 14-дневный срок со дня поступления заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

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

3.8.6. В случае подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицом, прекратившим полномочия или освобожденным от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2 раздела 3 настоящего регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет является:

1) поступление в Отдел личного обращения заявителя, получение заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет инвалидом;

2) получение 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 пенсии за выслугу лет.

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 пенсии за выслугу лет, 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 пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет с приложением копии документа о назначении соответствующих выплат. Проект решения подписывает Глава муниципального образования. Выплата пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет.

3.9.4. В случае смерти лица, получавшего пенсии за выслугу лет, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего пенсию, 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 пенсию за выслугу лет, или вступившего в законную силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет, от отдела ЗАГС Администрации Игринского района готовит проект решения Главы муниципального образования о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением копии документа, на основании которого будет принято решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

3.9.5. Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет 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 № 544).

5. Утратил силу (постановление Администрации Игринского района от 09.04.2025 № 544).

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

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 муниципальной службе в Удмуртской Республике», прошу назначить пенсию за выслугу лет мне, замещавшему должность _____

(наименование должности, исходя из которой исчисляется размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет) пенсию за выслугу лет к трудовой 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»), 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 кадровую службу органа местного самоуправления.

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 органе местного самоуправления, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет 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 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;

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)

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

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 ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

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

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

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, в расчётном периоде 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, коэффициент при неполном рабочем дне	Размер (рублей в месяц)
	с _____ по _____			
	с _____ по _____			

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Место для печати

Приложение № 3
к административному регламенту

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

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

(фамилия, имя, отчество) замещавшего должность муниципальной службы (выборную
муниципальную должность)

(наименование должности муниципальной службы на день увольнения)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
						В календарном исчислении			В льготном исчислении					
		год	ме- сяц	чис- ло		лет	ме- ся- цев	дней	лет	ме- ся- цев	дней	лет	меся- цев	дней
Итого:														

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Место печати
«__» _____ 20__ г.

Проверено:
Руководитель кадровой службы _____
(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано /отказано в согласовании:

Решение Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим и
стажа работы работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям
муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики»

Председатель комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма заявления о приостановлении/прекращении/возобновлении
выплаты пенсии за выслугу лет

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

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 муниципальной службе в Удмуртской Республике» прошу приостановить / прекратить / возобновить (нужное подчеркнуть) 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 Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы и выборную муниципальную должность, замещаемую на профессиональной постоянной основе, на должность 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 об 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, о 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»), 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 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, должность федеральной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы и выборную муниципальную должность, замещаемую на профессиональной постоянной основе, на должность 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 об 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, о 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»), 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.

Место для печати кадровой службы

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

Приложение № 5
к административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя)

(куда, адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский 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

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

№ п/п	Дата регистра ции	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая должность	Документы, представ- ленные заявителем	Дата назначения пенсии за выслугу лет	Дата и номер решения о назначении пенсии за выслугу лет	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма уведомления о регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Заявление гр.

(Ф.И.О.)

о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики
«О муниципальной службе в Удмуртской Республике», принято _____,

(дата)

зарегистрировано за № _____.

Перечень недостающих документов:

<*>

<*> - указываются документы, предоставляемые гражданином самостоятельно.

Указанные документы необходимо представить в срок до _____.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

<*>

<*> - указываются документы, запрашиваемые путем направления межведомственных запросов
и запросов в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Приложение № 8
к административному регламенту

Форма решения органа местного самоуправления об установлении пенсии за выслугу лет

(наименование органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ
об установлении пенсии за выслугу лет

«___» _____ 20__ года

№ _____

Назначить с «___» _____ 20__ года

_____,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы _____

_____,

(наименование должности)

В _____,

(наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы (работы) ____ лет, пенсию за выслугу лет, 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 о назначении пенсии за выслугу лет установленного образца;
- 2) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;
- 3) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- 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 стаж муниципальной службы (работы);
- 6) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет 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)

Форма решения органа местного самоуправления о пенсии за выслугу лет

РЕШЕНИЕ
о пенсии за выслугу лет

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе 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 пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. _____ коп. в месяц исходя из общей суммы страховой пенсии и пенсии за выслугу лет к ней в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов от 2,8 должностного оклада с учётом районного коэффициента;

2) приостановить выплату пенсии за выслугу лет с _____ в связи с _____
(дата)_____
(указать основание)3) возобновить выплату пенсии за выслугу лет с _____ в связи с _____
(дата)_____
(указать основание)

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

4) прекратить выплату пенсии за выслугу лет 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