



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2022 года

№ 262

г. Камбарка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года № 96 «Об утверждении перечней, услуг предоставляемых муниципальным образованием «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

2. Признать утратившим силу:

2.1 пункт 1.2. постановления Администрации Камбарского района от 29 июня 2012 года № 454 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»;

2.2 Постановление Администрации Камбарского района от 01 апреля 2019 года № 180 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим», утвержденный постановлением Администрации Камбарского района от 29 июня 2012 года № 454 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 21 марта 2022 года № 262

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим муниципального образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, пенсия за выслугу лет).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

а) лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»), а также пенсию, назначенную в соответствии с [частью 2 статьи 32](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), и замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению 5](#) к Закону Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике, при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части 1 статьи 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктом 1 части 1 статьи 19](#) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

б) граждане при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 1, 2](#) (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность «главы Администрации муниципального района», а также должность, установленную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, указанную в [части 13 статьи 2](#) Закона УР «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»), [3 и 7 части 1 статьи 77, пунктом 3 части 1 статьи 81](#)

Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктом 1 части 1 статьи 19](#) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», если на момент освобождения от должности они имели право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

в) граждане, уволенные с муниципальной службы основаниям, предусмотренным [пунктом 2](#) (в случае истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность «главы Администрации муниципального района», а также должность, установленную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, указанную в [части 13 статьи 2](#) Закона УР «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»), [8 и 9 части 1 статьи 77](#), [пунктами 1 и 2 части 1 статьи 81](#) и [пунктами 2, 5 и 7 части 1 статьи 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

г) получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным [законом](#) «О страховых пенсиях», а также пенсию, назначенную в соответствии с [частью 2 статьи 32](#) Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», имеющие стаж муниципальной службы не менее 25 лет и уволенные с муниципальной службы до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) по собственному желанию, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы в Удмуртской Республике не менее 7 лет. В период не менее 7 лет замещения должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике учитываются также периоды замещения государственных должностей Удмуртской Республики, должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (государственных должностей государственной службы Удмуртской Республики), муниципальных должностей в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, если муниципальный служащий замещал должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед увольнением;

д) получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным [законом](#) «О страховых пенсиях», а также пенсию, назначенную в соответствии с [частью 2 статьи 32](#) Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», за которыми сохранено право на пенсию за выслугу лет в соответствии со [статьей 3](#) Закона Удмуртской Республики от 22 декабря 2016 года № 89-РЗ «О внесении изменений в Закон Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и Закон Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления правовой работы и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее Управление), Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Управление финансов), Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» (далее по тексту бухгалтерия) размещена на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.3.1. Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в сети Интернет: www.kamrayon.ru

Адрес электронной почты Администрации: kamadmin4@udm.net

Управление финансов: адрес сайта <http://www.kamrayon.ru/about/departments/uf/>,
электронная почта: ufminfin@udm.net.

Бухгалтерия: gono2010@mail.ru

1.3.2 Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- лично;
- по телефону.

Специалист Управления при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

1.3.9. Публичное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде Администрации Камбарского района, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - uslugi.udmurt.ru) (далее - Региональный портал услуг).

Официальный интернет-сайт муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» должен содержать: сведения о месте нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», справочные телефоны, факс, адрес электронной почты и график личного приема заявителей в Управлении.

1.3.10. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10.1 Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением, а в части выплаты пенсии за выслугу лет заявителю - Бухгалтерией, Управлением финансов.

1.3.10.2. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Управление, Бухгалтерию либо Управление финансов;
- по телефону в Управление, Бухгалтерию либо Управление финансов;
- в письменном виде (почтой) в Управление, Бухгалтерию либо Управление финансов;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление, Бухгалтерию либо Управление финансов;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление, Бухгалтерию либо Управление финансов.

1.3.11. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленный пакет документов, а также в какие сроки будет производиться выплата пенсии за выслугу лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: структурное подразделение Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» не наделенное правами юридического лица - Управление правовой работы и муниципальной службы.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют функциональные органы - структурные подразделения Администрации Камбарского района, не наделенные статусом юридического лица – Управление, отдел ЗАГС; территориальные органы - администрации Камбарского района, являющиеся структурными подразделениями Администрации Камбарского района, наделенные в установленном порядке статусом юридического лица-Управление финансов; Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района».

2.2.1. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации Камбарского района:

- 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.

2.3.1. 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:

2.4.1. Максимальный срок рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет составляет 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет составляет 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.3. Максимальный срок определения размера пенсии за выслугу лет составляет 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 09 февраля 2015 года № 30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Камбарский район» от 20 декабря 2017 года № 104 «Об утверждении правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Камбарский район»;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявитель обращается в Управление с письменным заявлением, оформленным согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), лично либо по почте. Заявления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту Бухгалтерией или территориальным, отраслевым (функциональным) органом -

структурным подразделением Администрации Камбарского района, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица (далее - структурное подразделение Администрации Камбарского района);

2) [справка](#) о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту Управлением или структурным подразделением Администрации Камбарского района;

3) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, установленного на месяц обращения за назначением пенсии за выслугу лет;

4) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет (далее - стаж муниципальной службы): заверенная в установленном порядке по последнему месту прохождения муниципальной службы копия трудовой книжки, архивные справки, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными органами, и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

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

6) документы, подтверждающие выполняемые трудовые (служебные) обязанности, возложенные по занимаемой должности (занимаемым должностям), периоды работы на которой (которых) предлагаются к включению в стаж муниципальной службы (представляются при желании гражданина включить в стаж муниципальной службы периоды работы на отдельных должностях в соответствии с [пунктом 13 части 1 статьи 12](#) Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»);

7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (при необходимости).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами 4, 5 и 6](#) настоящего пункта, представляются гражданином самостоятельно.

В том случае, если трудовая книжка заявителя находится в Управлении ([подпункт 4](#) настоящего пункта), то для предоставления муниципальной услуги данный документ от заявителя не требуется.

Документы или сведения, содержащиеся в них, предусмотренные [подпунктами 3 и 7](#) настоящего пункта, гражданин вправе представить по собственной инициативе.

В случае если от имени гражданина выступает его представитель, дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

Документ, предусмотренный [подпунктом 5](#) настоящего пункта, представляется в подлиннике. В случае представления копий документа, предусмотренного [подпунктом 5](#) настоящего пункта, он должен быть нотариально удостоверен.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 4, 5 и 6](#) настоящего пункта, могут быть направлены по почте. В случае направления копий документов по почте они должны быть нотариально удостоверены.

Справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, предусмотренная [подпунктом 1](#) настоящего пункта, предоставляется в Управление Бухгалтерией или структурным подразделением Администрации Камбарского района.

Справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, предусмотренная [подпунктом 2](#) настоящего пункта, предоставляется в Управление структурным подразделением Администрации Камбарского района в котором муниципальный служащий осуществлял

трудовую деятельность, а в отношении муниципальных служащих которые являлись работниками структурных подразделений, не наделенных правом юридического лица, справка о периодах службы (работы) оформляется Управлением.

Документы или сведения, содержащиеся в них, предусмотренные [подпунктами 3 и 7](#) настоящего пункта, не представленные гражданином самостоятельно, запрашиваются Управлением путем направления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления межведомственного запроса или запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

2.6.3. Формы бланков заявлений могут быть получены заявителем лично в Управлении. Кроме того, формы бланков заявлений размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», на Едином портале услуг, Региональном портале услуг.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.5. В соответствии с [пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район

Удмуртской Республики» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. В случае если заявителем (его представителем) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 4, 5 и 6 пункта 2.6.2 подраздела 6](#) раздела 2 настоящего Регламента, либо представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6.2 подраздела 6](#) раздела 2 настоящего Регламента, Управление отказывает в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю (его представителю) с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.2. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

2.7.3. В случае если текст заявления не поддается прочтению, заявление не рассматривается и ответ на заявление не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.4. Заявления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с [Законом](#) Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются замещение лицом, получающим 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.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. 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, 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:

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

2.13.2. На территории, прилегающей к местонахождению Администрации Камбарского района, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее двух автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.13.3. Вход в здание Администрации Камбарского района и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с юридическим наименованием органа местного самоуправления муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" на русском и удмуртском языках, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.4. Прием граждан в Администрации Камбарского района должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

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

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации Камбарского района.

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

2.13.7. 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 подчеркиваются.

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в Администрации Камбарского района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.12. Прием граждан ведется специалистом Управления в порядке общей очереди.

2.13.13. Рабочее место специалиста Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.14. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации Камбарского района и мест по приему граждан в Администрации Камбарского района предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг;

- своевременность приема заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием заявлений и их 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявлений и их регистрация:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и его регистрации является личное обращение заявителя в Управление либо получение заявления по почте.

3.2.2. **Заявление** по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту подается на имя Главы муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" вместе с документами, указанными в заявлении, в Управление 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 Управлении осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Управления ([пункт 1.7.1 подраздела 7 раздела 1](#) настоящего Регламента).

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 Управления дни и часы.

3.2.5. При приеме заявления специалист Управления:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам в течение 5 минут;

- в случае личного приема в течение 5 минут изготавливает и заверяет в установленном порядке копии представленных документов (если они не удостоверены нотариально), за исключением справок, которые представляются в подлиннике.

3.2.6. В тех случаях, когда заявление представлено на бланке неустановленной формы или оформлено неправильно, специалист Управления:

- выдает заявителю новую форму бланка заявления, которую заявитель оформляет в присутствии специалиста Управления (если заявление было подано лично заявителем);

- в письменной форме в течение 3 рабочих дней сообщает заявителю о необходимости устранения допущенных ошибок (в необходимых случаях направляет форму бланка заявления) и порядке повторного представления заявления в Управление (если заявление было получено по почте). Извещение оформляется на бланке Администрации Камбарского района с указанием даты и номера регистрации, подписывается начальником Управления и содержит сведения об исполнителе и контактном телефоне. Извещение направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением, и (или) его почтового адреса извещение заявителю не направляется, заявление считается неподанным.

3.2.7. Заявление регистрируется специалистом Управления в [Книге](#) регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет, оформленной в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту, в день его подачи (получения его по почте).

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

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

3.2.10. Специалист Управления проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 6 раздела 2](#) настоящего Регламента, правильность заполнения представленных справок, наличие в них печати и подписей уполномоченных должностных лиц.

По результатам проверки принимается одно из двух решений:

при наличии документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 и 6 пункта 2.6.2 подраздела 6 раздела 2](#) настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует их в Книге регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 и 6 пункта 2.6.2 подраздела 6 раздела 2](#) настоящего Регламента, либо их несоответствия требованиям [пункта 2.6.2 подраздела 6 раздела 2](#) настоящего Регламента специалист Управления отказывает в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю лично в руки с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю (его представителю) с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае направления документов по почте отказ в приеме документов также оформляется в письменной форме и направляется заявителю (его представителю) с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.11. Специалист Управления выдает заявителю [уведомление](#) о регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Регламенту, в котором указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов, дата их представления, перечень сведений и документов, которые будут получены путем направления межведомственного запроса или запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

В случае представления недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении документов в полном объеме в течение 3 месяцев со дня получения информации, указанной в [абзаце втором](#) настоящего пункта, днем обращения заявителя за пенсией за выслугу лет считается день регистрации этого заявления Управлением, а в случае направления документов по почте - дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днем обращения заявителя за назначением пенсии за выслугу лет считается день предоставления всех необходимых документов в Управление, а пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором необходимые документы представлены в Управление.

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 Книге регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет.

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

- рассматривает заявление;

- осуществляет проверку комплектности представленных документов и правильности их оформления, а также правильность исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и [Законом](#) Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

3.3.3. На основании совокупности представленных документов специалист Управления готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо проект письма об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, направляет его на подпись Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

В случае несоответствия иных периодов, заявленных заявителем, требованиям, установленным [пунктом 13 части 1 статьи 12](#) Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», решение о

назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается без учета этих периодов.

Проект [решения](#) о назначении пенсии за выслугу лет оформляется согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.3.4. К проекту решения о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет установленного образца;
- справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;
- справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, установленного на месяц обращения за назначением пенсии за выслугу лет;
- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет;
- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- иные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет (при необходимости).

3.3.5. Решение о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается не позднее 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов.

3.3.6. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

3.3.7. Результатом административной процедуры является проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо проект письма 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 о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.4.2. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» подписывает проект решения о назначении пенсии за выслугу лет.

В решении о назначении пенсии за выслугу лет указывается дата и номер извещения заявителя о принятом решении.

3.4.3. 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).

3.4.4. Специалист Управления вносит в [графу № 7 Книги](#) регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет дату и номер решения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.5. Специалист Управления не позднее 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов производит расчет размера пенсии за выслугу лет и оформляет проект [решения](#) об определении размера пенсии за выслугу лет согласно приложению № 9

к настоящему Регламенту, которое направляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» подписывает проект решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

О назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет заявителю сообщается в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений. Извещение подписывается начальником Управления и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

3.4.6. Специалистом Управления формируется личное дело заявителя, в котором документы брошюруются в следующем порядке:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет;
- решение об определении размера пенсии за выслугу лет;
- заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- оригиналы и копии документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» решение об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.5. Выплата пенсии за выслугу лет:

3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет является направление специалистом Управления решения о назначении пенсии за выслугу лет, решения об установлении размера пенсии за выслугу лет и заверенную начальником Управления копию заявления в Бухгалтерию.

3.5.2. Документы, указанные в [пункте 3.5.1](#) настоящего подраздела, направляются в бухгалтерию в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о назначении размера пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.5.3. Специалист бухгалтерии в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего подраздела, готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления пенсии за выслугу лет на счет получателя в кредитной организации.

3.5.4. Специалист Управления финансов в течение 3 рабочих дней с момента получения платежного поручения проверяет санкционирование оплаты денежных обязательств и принимает одно из двух решений:

- о занесении на финансирование;
- о возвращении платежного поручения в бухгалтерию в случае обнаружения ошибок.

3.5.5. Специалист бухгалтерии в течение 3 рабочих дней с момента возвращения платежного поручения направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы пенсии за выслугу лет, перечисленной на текущий счет заявителя в кредитной организации.

3.6. Перерасчет пенсии за выслугу лет:

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета пенсии за выслугу лет является:

- 1) принятие муниципального правового акта Администрации Камбарского района о централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих;
- 2) принятие муниципального правового акта Администрации Камбарского района об изменении минимального размера пенсии за выслугу лет;
- 3) получение Управлением 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 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» на основании решения, принимаемого в соответствии с [Порядком](#) включения периодов работы на отдельных должностях в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Камбарского района.

3.6.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с [подпунктами 1 и 2 пункта 3.6.1](#) настоящего подраздела производится специалистом Управления в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу муниципального правового акта Администрации Камбарского района.

Решение о перерасчете либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 3.6.1](#) настоящего подраздела, принимается в порядке, установленном для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.3. Специалист Управления готовит проект [решения](#) о перерасчете пенсии за выслугу лет согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту и направляет его Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для подписания.

3.6.4. Решение о перерасчете пенсии за выслугу лет направляется в бухгалтерию в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о перерасчете пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.6.5. Специалист бухгалтерии в течение 5 рабочих дней с момента получения решения о перерасчете пенсии за выслугу лет готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления пенсии за выслугу лет на счет получателя в кредитной организации.

3.6.6. Специалист Управления финансов в течение 3 рабочих дней с момента получения платежного поручения проверяет санкционирование оплаты денежных обязательств и принимает одно из двух решений:

- о занесении на финансирование;
- о возвращении платежного поручения в бухгалтерию в случае обнаружения ошибок.

3.6.7. Специалист бухгалтерии в течение 3 рабочих дней с момента возвращения платежного поручения направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов.

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

3.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет:

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является личное обращение заявителя в Управление либо получение заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по почте.

3.7.2. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное (избранное) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской

службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы и выборную муниципальную должность, замещаемую 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, в течение 5 календарных дней направляет в Управление [заявление](#) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении (избрании) на соответствующую должность.

3.7.3. Специалист Управления рассматривает заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект [решения](#) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о назначении (избрании) заявителя на соответствующую должность и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

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 начальником Управления 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 пенсию за выслугу лет, назначено (избрано) на соответствующую должность.

3.7.6. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в бухгалтерию в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.8. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет:

3.8.1. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты пенсии за выслугу лет является личное обращение заявителя в Управление, получение заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет либо заявления об установлении пенсии за выслугу лет по почте.

3.8.2. При прекращении полномочий или освобождении от должностей, предусмотренных [пунктом 3.7.2 подраздела 7](#) раздела 3 настоящего Регламента, заявитель направляет в Управление [заявление](#) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности либо [заявление](#) о назначении пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 6](#) раздела 2 настоящего Регламента.

3.8.3. Специалист Управления рассматривает заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект [решения](#) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении заявителя от соответствующей должностей и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.8.4. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о возобновлении выплаты пенсии за

выслугу лет либо получения его по почте, о чем в письменной форме сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней. Извещение подписывается начальником Управления и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

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

3.8.6. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в Управление бухгалтерского учета в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.8.7. В случае подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицом, прекратившим полномочия или освобожденным от должностей, предусмотренных [пунктом 3.7.2 подраздела 7](#) раздела 3 настоящего Регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.8.8. Специалист бухгалтерии в течение 5 рабочих дней с момента получения решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления пенсии за выслугу лет на счет получателя в кредитной организации.

3.8.9. Специалист Управления финансов в течение 3 рабочих дней с момента получения платежного поручения проверяет санкционирование оплаты денежных обязательств и принимает одно из двух решений:

- о занесении на финансирование;
- о возвращении платежного поручения в бухгалтерию в случае обнаружения ошибок.

3.8.10. Специалист бухгалтерии в течение 3 рабочих дней с момента возвращения платежного поручения направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов.

3.8.11. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы пенсии за выслугу лет, перечисленной на текущий счет заявителя в кредитной организации.

3.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет:

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет является личное обращение заявителя в Управление, получение заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по почте, либо признание лица, получающего пенсию за выслугу лет, в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

В том случае, когда о смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, стало известно через органы ЗАГС, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится без заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.9.2. Лицо, которому установлено 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, назначена пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к пенсии, иные выплаты, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин города Ижевска»), 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, а также лицо, получающее пенсию за выслугу лет, у которого истек срок признания его инвалидом, в течение 5 календарных дней направляют в Управление [заявление](#) о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, с приложением справки органа, осуществляющего выплату, о назначении указанной выплаты.

3.9.3. Специалист Управления рассматривает заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в день его подачи либо получения по почте, готовит проект [решения](#) о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Регламенту, с приложением справки органа, осуществляющего выплату, о назначении указанной выплаты и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

В случае если заявителем не представлена справка, указанная в [пункте 3.9.2](#) настоящего Регламента, Управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий соответствующую выплату, о предоставлении справки, подтверждающей назначение выплаты. Наименование органа, из которого в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены сведения о назначении выплаты, указывается заявителем в заявлении о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.9.4. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные [пунктом 3.9.2](#) настоящего Регламента.

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

3.9.6. Специалист Управления в день получения свидетельства о смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, или вступившего в силу решения об объявлении его умершим, или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет, от отдела ЗАГС Администрации Камбарского района готовит проект [решения](#) о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Регламенту, 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 «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.9.7. Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении соответствующих обстоятельств.

3.9.8. Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляется в бухгалтерию в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Направление заявителем заявления о предоставлении услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, получение заявителем результатов предоставления услуги может осуществляться в электронной форме с использованием Единого портала услуг и Регионального портала услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом Управления и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами органа исполнительной власти Удмуртской Республики, осуществляющими пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, в соответствии с законом Удмуртской Республики наделенными полномочиями проверять обоснованность и соответствие условий назначения пенсий за выслугу лет требованиям закона Удмуртской Республики.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.2.1. Проверки соблюдения и исполнения специалистом Управления настоящего Регламента, требований к заполнению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются на основании распоряжения Администрации Камбарского района.

4.2.2. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Управления и специалистом Управления.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

За решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской

Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», а также через Единый портал услуг или Региональный портал услуг.

5.3.2. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, начальника Управления либо специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Управления, фамилию, имя, отчество начальника Управления либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления либо специалиста Управления.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления либо специалиста Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) подраздела 5 раздела 4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим
муниципального образования»

(инициалы и фамилия Главы
муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя
на день увольнения)

(наименование структурного
подразделения, из которого
он уволился)
Домашний адрес: _____

Телефон _____
Паспорт: серия: _____ N _____
Выдан: _____
Кем выдан: _____

Дата рождения: _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](#) Удмуртской Республики "О муниципальной службе
в Удмуртской Республике" прошу назначить мне, замещающему должность

_____,
(наименование должности, исходя из которой исчисляется размер должностного
оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет)
пенсию за выслугу лет 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 счет 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 почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин

Удмуртской Республики", и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Камбарского района", устанавливаемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы **обязуюсь в 5-дневный срок** сообщить об этом в Управление правовой работы и муниципальной службы Администрации Камбарского района.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Администрации Камбарского района, 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)
N _____ на мой текущий счет N _____.
Пенсию _____ получаю в _____
(вид пенсии) (наименование территориального

_____ органа Пенсионного фонда РФ)

К заявлению приложены:

1) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет;

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

3) _____

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: "__" _____ 20__ г.

Место для печати кадровой службы

_____ (подпись, инициалы, фамилия и должность работника Управления)

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

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРИМЕНЯЕМОГО ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ
РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности
муниципальной службы)
за период с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии
за выслугу лет, в расчетном 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 _____ Место для печати
(число, месяц, год)

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



СПРАВКА

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность

(наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
						В календарном исчислении			В льготном исчислении					
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней
Итого:														

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати

Проверено:
Начальник Управления правовой работы
И муниципальной службы Администрации Камбарского района _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати

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

(инициалы и фамилия Главы
муниципального образования
«МО Камбарский район УР»
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес: _____

телефон: _____
Паспорт: серия: _____ N _____
Выдан: _____ Кем выдан: _____
Дата рождения: _____

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 счет 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 почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики", и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Камбарского района»), устанавливаемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы).

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 счет 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 почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики", и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный 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).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

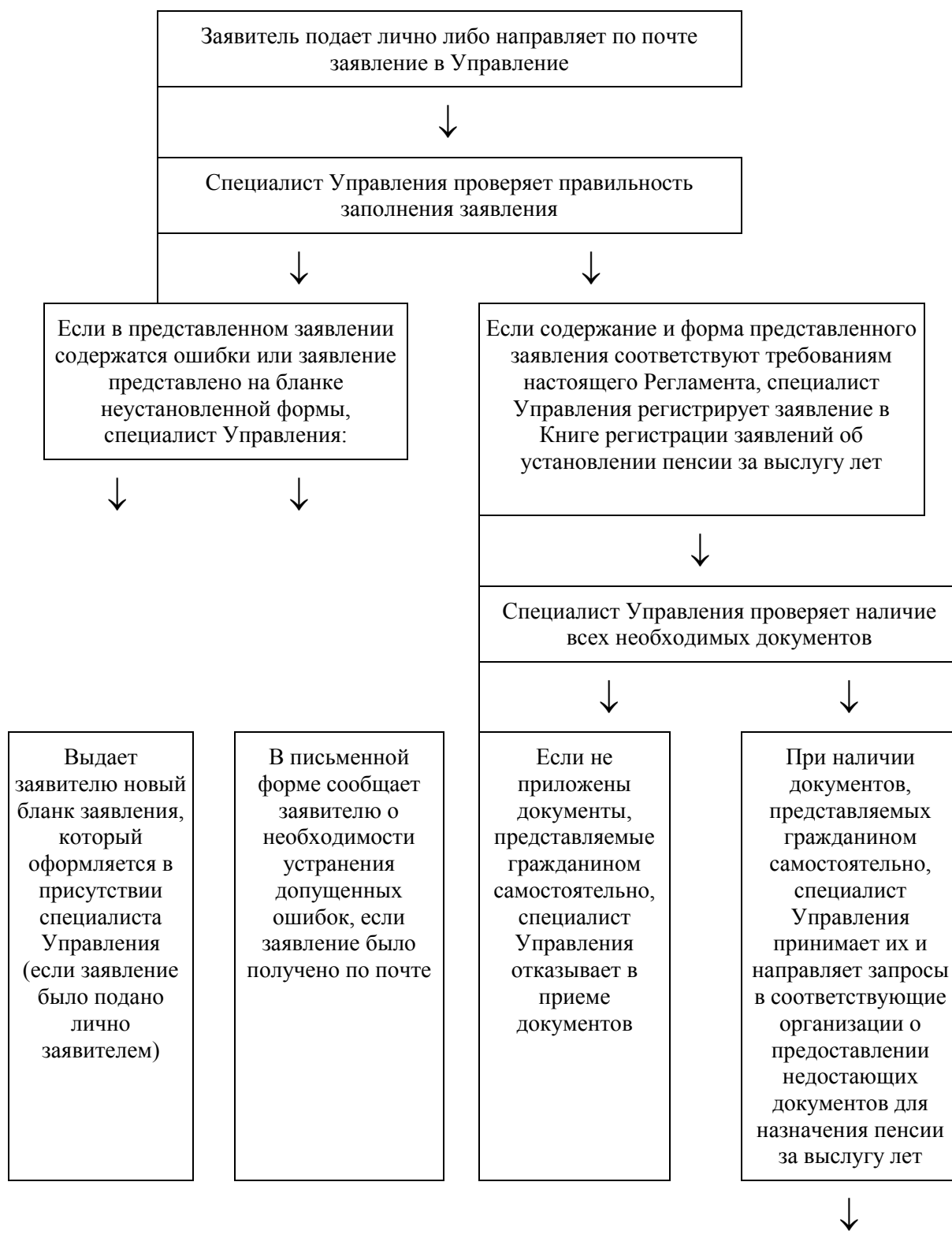
Заявление зарегистрировано: "__" _____ 20__ г.

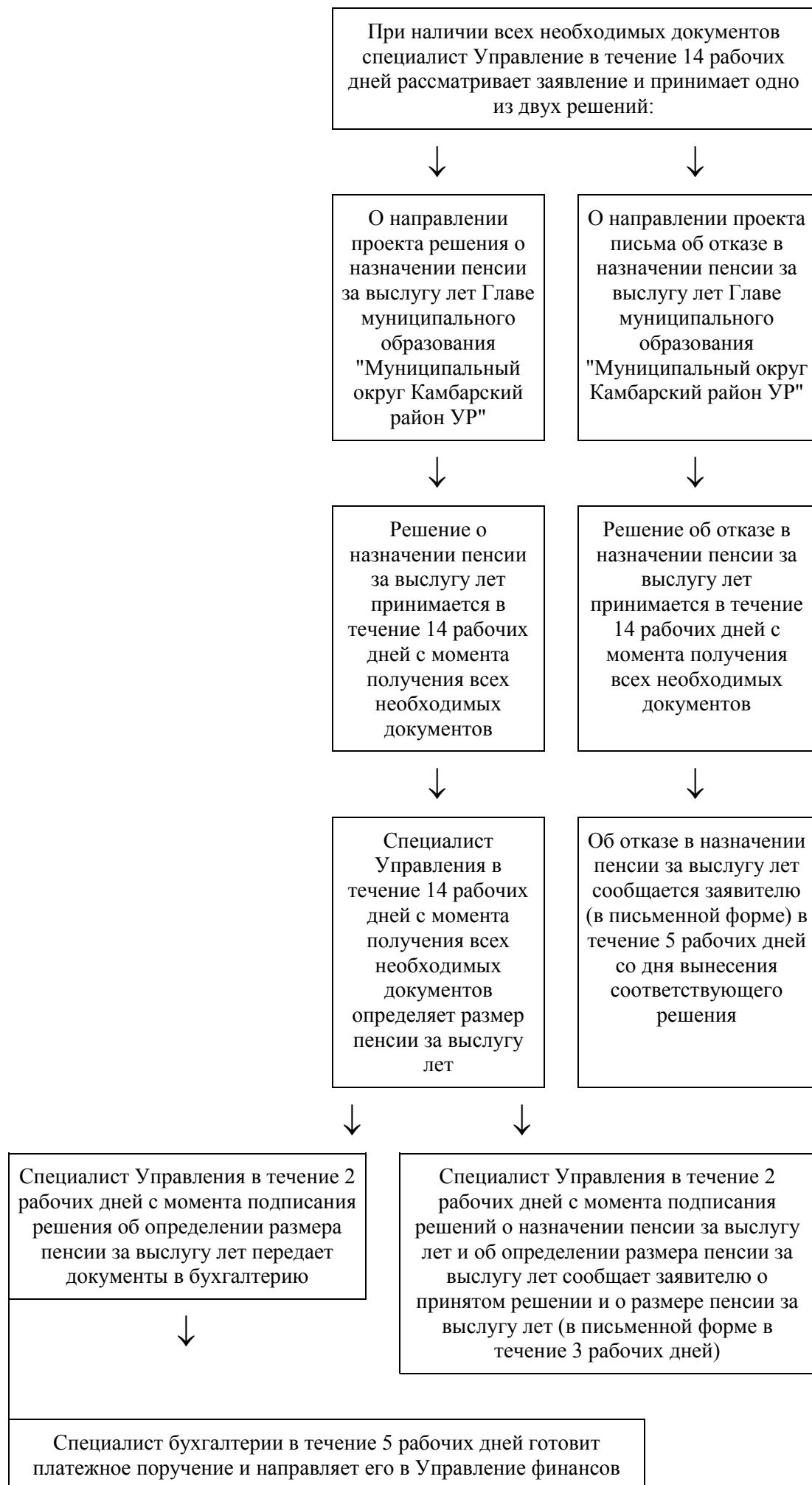
Место для печати кадровой
службы

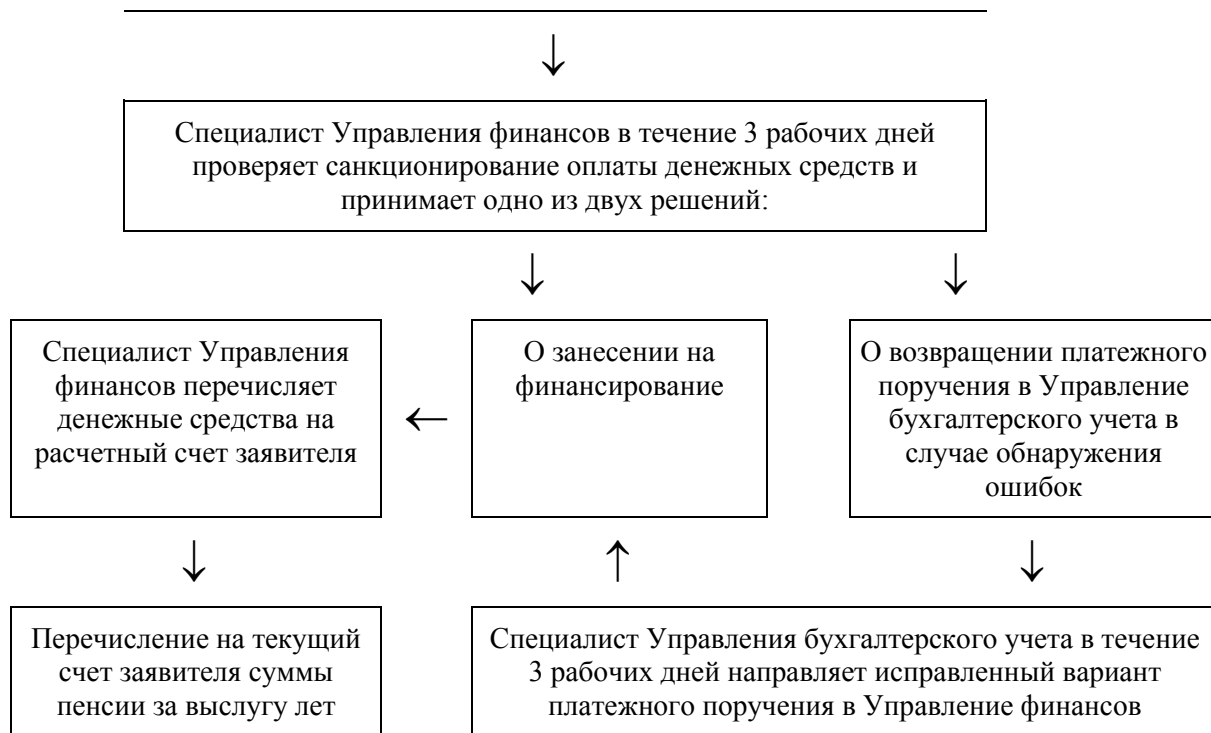
(подпись, инициалы, фамилия, должность работника Управления правовой
работы и муниципальной службы)

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**







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

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

№№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая должность	Документы, представленные заявителем	Дата установления пенсии за выслугу лет	Дата и номер решения о назначении пенсии за выслугу лет	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим
муниципального образования»

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 _____
_____, зарегистрировано за N _____.
(дата)

Перечень недостающих документов:

<*>.

<*> Указываются документы, представляемые гражданином самостоятельно.

Указанные документы необходимо представить в срок до _____.

Перечень сведений и документов, которые будут получены Управлением
правовой работы и муниципальной службы от бухгалтерии или структурного
подразделения Администрации Камбарского района, а также путем направления
межведомственного запроса или запроса в Единую государственную
информационную систему социального обеспечения:

<*>.

<*> Указываются сведения и документы, предоставляемые Управлением
правовой работы и муниципальной службы, бухгалтерией или
структурным подразделением Администрации Камбарского района, а также
запрашиваемые путем направления межведомственного запроса или запроса в
Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Начальник Управления правовой
работы и муниципальной службы _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати

Приложение № 8 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим
муниципального образования»

Администрация Камбарского района

РЕШЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет

"__" _____ 20__ года

N _____

Назначить с "__" _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

в _____,
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования
"Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики")

исходя из стажа муниципальной службы (работы) _____ лет, пенсию за выслугу
лет, составляющую суммарно с учетом страховой пенсии _____
(вид пенсии)

_____ процентов от 2,8 должностного оклада с учетом 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 Пенсионного фонда
Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости
(инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым
она назначена, и размера назначенной пенсии, установленного на месяц
обращения за назначением пенсии за выслугу лет;
- 5) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) для
назначения пенсии за выслугу лет;
- 6) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение
личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления
паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом
исполнительной власти;
- 7) _____

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

Глава муниципального образования
"Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики"

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

О принятом решении заявителю
в письменной форме сообщено _____

(дата, номер извещения)

Подпись работника Управления кадровой политики _____

Приложение № 9 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим
муниципального образования»

Администрация Камбарского района

РЕШЕНИЕ

о пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему должность муниципальной службы

(наименование должности)

"__" _____ 20__ года

N _____

В соответствии с [Законом](#) Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" и на основании решения Главы муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" от _____ N _____:

1) определить к страховой пенсии _____ в размере _____ (вид пенсии) _____ руб. _____ коп. 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 учетом 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 учетом районного коэффициента;

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

(указать основание)

Глава муниципального образования

"Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики"

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Работник Управления правовой работы
и муниципальной службы _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Согласовано:

Начальник Управления правовой работы
и муниципальной службы _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати