

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 21 марта 2022 года № 261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВШЕМУ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ»

1.1. Предмет регулирования

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность" (далее по тексту регламент/ муниципальная услуга) - порядок установления, выплаты, перерасчета размера ежемесячной доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процесса предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями, иными органами, учреждениями, организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, которые являлись депутатами Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», осуществлявшими полномочия на постоянной основе, и выборными должностными лицами муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" (далее - лицо, замещавшее муниципальную должность), 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") либо досрочно оформленную в соответствии с [Законом](#) 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"), замещавшие муниципальную должность не менее 5 лет и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», а также депутаты, 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 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги также являются граждане, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях" либо досрочно оформленную в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", получавшие денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования "Камбарский район", осуществлявшие полномочия должностного лица местного самоуправления (главы муниципального образования и глава администрации муниципального образования, избранные на муниципальных выборах или из состава

представительного органа муниципального образования и осуществлявшие полномочия до вступления в силу Закона Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике", главы администрации муниципального образования, назначенного представительным органом муниципального образования из своего состава и осуществлявший свои полномочия до 25 декабря 2002 года), и депутаты, осуществлявшие полномочия на постоянной основе до вступления в силу Закона Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике", если указанные лица осуществляли свои полномочия в установленный период не менее 4 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и график работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация Камбарского района), предоставляющей муниципальную услугу.

Местонахождение: 427950, Удмуртская Республика, город Камбарка, улица Советская, д. 18.

Телефон для справок: 8 (34153) 3-14-62.

начало работы: 08 часов 00 минут;

окончание работы: 17 часов 00 минут.

Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Камбарского района можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте Камбарского района в сети Интернет, по электронной почте, на стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Телефон-автоинформатор в Администрации Камбарского района отсутствует.

Адрес официального сайта Камбарского района в сети Интернет: www.kamrayon.ru

Адрес электронной почты Администрации Камбарского района: kamadmin4@udm.net

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется муниципальными служащими Администрации Камбарского района, структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, номерах справочных телефонов Администрации Камбарского района, структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Камбарского района в сети Интернет: www.kamrayon.ru

на информационном стенде, находящемся в помещении Администрации Камбарского района по адресу: город Камбарка, улица Советская, д. 18 .

1.3.6 Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию Камбарского района:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) письменно (в т.ч. по электронной почте).

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.8 Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.3.10. На стенде с информацией, размещенном в Администрации Камбарского района в специально отведенном для приема посетителей месте, размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы Администрации Камбарского района, структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) адрес официального сайта Камбарского района;
- 4) номера телефонов, адреса электронной почты Администрации Камбарского района и структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечни документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению.

1.3.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до № 8.

1.3.12. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления Камбарского района (структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги). Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.13 Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.14. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.15. При получении обращения по электронной почте подробный письменный ответ направляется заявителю по электронной почте, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почте, если ответ должен быть направлен в письменной форме, в течение 30 дней со дня получения обращения.

1.3.16. Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.17. Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», не наделенное правами юридического лица -

Управление правовой работы и муниципальной службы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации Камбарского района (далее по тексту Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», наделенное правами юридического лица – Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Управление финансов)

- Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» (далее по тексту МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района»)

- Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Отдел ЗАГС Администрации Камбарского района).

2.2.1. В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации Камбарского района:

- об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- о перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии;
- о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

2.3.1. В случае принятия решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в ее установлении процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

суммы доплаты к пенсии, перечисленной на текущий счет заявителя в кредитной организации;

письменного уведомления об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок рассмотрения заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии составляет 7 календарных дней с момента его подачи лично заявителем, получением по почте либо в электронной форме в установленном законодательством порядке и предоставления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии составляет 14 календарных дней с момента предоставления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.3. Максимальный срок определения размера ежемесячной доплаты к пенсии составляет 14 календарных дней с момента предоставления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- **Конституция** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования

1 июля 2020 года)

- [Конституция](#) Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХІІ, первоначальный текст документа опубликован в издании "Известия Удмуртской Республики", 21.12.1994)

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года, одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003)

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- [Закон](#) Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике" (принят Государственным Советом УР 30.09.2008 № 141-IV, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Известия Удмуртской Республики", № 159, 07.11.2008, "Собрание законодательства Удмуртской Республики", 23.12.2008, № 21);

- [решение](#) Совета депутатов муниципального образования «Камбарский район» от 20.02.2019 года № 181 "Об утверждении Положения об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Камбарский район»;

- Соглашение на бюджетное обслуживание от 17.12.2021 г. № 45 - 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 Сектор с письменным [заявлением](#), оформленным согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, и документами, необходимыми 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 к заявлению прилагаются следующие документы:

1) [справка](#) о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты, оформляемая согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) [справка](#) о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к страховой пенсии, оформляемая согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

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 ежемесячной доплаты;

4) документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей (заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки, архивные справки, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными органами, и другие документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей);

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

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

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

Документы или сведения, содержащиеся в них, предусмотренные [подпунктами 3 и 6](#) 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 копии документа, предусмотренного [подпунктом 5](#) настоящего пункта, он должен быть нотариально удостоверен.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 4 и 5](#) 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 ежемесячной доплаты, для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, предусмотренная [подпунктом 1](#) настоящего пункта, представляется в Управление правовой работы и муниципальной службы Муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района".

Справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к страховой пенсии, предусмотренная [подпунктом 2](#) настоящего пункта,

Документы или сведения, содержащиеся в них, предусмотренные [подпунктами 3 и 6](#) 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 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 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 27.07.2010 № 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 и 5 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 установление ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с [Законом](#) Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике".

2.8.2. Предоставление заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. Прохождение лицом, получающим ежемесячную доплату к пенсии, государственной службы Российской Федерации, назначение лица, получающего ежемесячную доплату к пенсии, на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих.

2.9.2. Назначение лицу, получающему ежемесячную доплату к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики" 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.

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 муниципального образования «муниципальный округ «Камбарский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.2. На территории, прилегающей к местонахождению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ «Камбарский район Удмуртской Республики», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее двух

автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

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

2.13.4. Прием граждан в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» 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 муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

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 пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

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 муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» 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 муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

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 и мест по приему граждан в Администрации города Ижевска предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.15. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и мест по приему граждан в Администрации 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;

- своевременность приема заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной 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 ежемесячной доплаты к пенсии.

4. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии.

5. Перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии.

6. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

7. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

8. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 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 1.3.1 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 или в электронном виде в установленном законодательством порядке, и (или) его почтового адреса, извещение заявителю не направляется, заявление считается не поданным.

3.2.7. Заявление регистрируется специалистом Управления в [Книге](#) регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии, 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 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 и 5 пункта 2.6.2 подраздела 6](#) раздела 2 настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует их в Книге регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии;

- при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 4 и 5 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 об установлении ежемесячной доплаты к пенсии 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 представлены самим Управлением или получены от МКУ «Централизованная бухгалтерия Учреждений Камбарского района», также путем направления межведомственного запроса или запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

В случае представления документов, предусмотренных [подпунктами 4 и 5 пункта 2.6.2 подраздела 6 раздела 2](#) настоящего Регламента, и (или) устранения недостатков в оформлении документов в полном объеме в течение 3 месяцев со дня регистрации заявления либо получения его по почте днем обращения заявителя за установлением ежемесячной доплаты 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 установлением ежемесячной доплаты считается день предоставления всех необходимых документов в Управление.

В случае необходимости представления МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района" недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении документов, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 6 раздела 2](#) настоящего Регламента, Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в их адрес информацию о необходимости представления недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении документов в течение 3 месяцев со дня поступления указанной информации.

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 об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии.

3.3.2. Специалист Управления в 14-дневный срок со дня получения всех необходимых документов:

- рассматривает заявление;
- осуществляет проверку комплектности представленных документов и правильности их оформления, а также правильность исчисления периодов замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к страховой пенсии.

3.3.3. На основании совокупности представленных документов специалист Управления готовит проект решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии либо проект письма об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии и направляет его на подпись Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

Проект [решения](#) об установлении ежемесячной доплаты к пенсии оформляется согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.3.4. К проекту решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии прилагаются следующие документы:

- заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты;
- справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к страховой пенсии;
- 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 ежемесячной доплаты;
- документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей (заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки, архивные справки, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными органами, и другие документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

3.3.5. Решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии принимается не позднее 14 дней со дня получения всех необходимых документов.

3.3.6. В случае отказа в установлении ежемесячной доплаты к пенсии 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 установлении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

3.3.7. Результатом административной процедуры является проект решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии либо проект письма об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.4. Установление ежемесячной доплаты к пенсии:

3.4.1. Основанием для начала процедуры установления ежемесячной доплаты к пенсии является направление проекта решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии) 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 об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии), о чем в письменной форме сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней (об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии - в течение 5 рабочих дней). Извещение подписывается начальником Управления и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

В решении об установлении ежемесячной доплаты к пенсии указывается дата и номер извещения заявителя о принятом решении.

Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем прекращения полномочий или освобождения от муниципальной должности и назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности).

3.4.3. Специалист Управления вносит в [графу № 7](#) Книги регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии дату и номер решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.4.4. Специалист Управления в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления либо предоставления всех необходимых документов производит подсчет размера ежемесячной доплаты к пенсии и оформляет [решение](#) об установлении размера ежемесячной доплаты к пенсии согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, которое направляет Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

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

- решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- решение об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

- оригиналы и копии документов, необходимых для установления ежемесячной доплаты к пенсии.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" решение об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии.

3.5. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии

3.5.1 Основанием для начала процедуры выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является направление специалистом Управления решения об установлении ежемесячной

доплаты к пенсии, решения об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии и заверенную начальником Управления копию заявления в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района".

3.5.2. Документы, указанные в [пункте 3.5.1](#), направляются в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района" в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

3.5.3. Специалист МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района" в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в [пункте 3.5.1](#), готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления ежемесячной доплаты к пенсии на счет получателя в кредитной организации.

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

- о занесении на финансирование;

- о возвращении платежного поручения (выплаты) в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района" в случае обнаружения ошибок.

3.5.5. Специалист МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района" в течение 3 рабочих дней с момента возвращения платежного поручения (выплаты) направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов.

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

3.6. Перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии

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

- предоставление заявителем в Управление либо получение Управлением 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);

- принятие муниципального правового акта Администрации Камбарского района о централизованном увеличении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, при включении необходимых средств в бюджет муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики";

- принятие муниципального правового акта Администрации Камбарского района об изменении минимального размера пенсии за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования "Камбарский район".

3.6.2. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии производится специалистом Управления в течение 14 календарных дней:

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

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

- с момента принятия муниципального правового акта Администрации Камбарского района об изменении минимального размера пенсии за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

3.6.3. Специалист Управления готовит [решение](#) о перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту и направляет его Главе

муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" для подписания.

3.6.4. Решение о перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.6.5. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в течение 5 рабочих дней с момента получения решения о перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления ежемесячной доплаты к пенсии на счет получателя в кредитной организации.

В случае перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии, влекущего за собой значительное увеличение объема финансирования, специалист МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в течение 5 рабочих дней направляет письмо в Управление финансов об увеличении объема финансирования. В течение 5 рабочих дней с момента получения решения об увеличении объема финансирования специалист МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района»" готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления ежемесячной доплаты к пенсии на счет получателя в кредитной организации.

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

- о занесении на финансирование;

- о возвращении платежного поручения (выплаты) в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в случае обнаружения ошибок.

3.6.7. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в течение 3 рабочих дней с момента возвращения платежного поручения (выплаты) направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов.

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

3.7. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является личное обращение заявителя в Управление, получение заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по почте.

3.7.2. Лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии и назначенное на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, в течение 5 календарных дней направляет в сектор [заявление](#) о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении на соответствующую должность.

3.7.3. Специалист Управления рассматривает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в день его подачи, получения по почте, готовит проект [решения](#) о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о назначении 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 ежемесячной доплаты к пенсии принимается в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, 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 ежемесячной доплаты к пенсии. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

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

3.7.6. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

3.8. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.8.1. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является личное обращение заявителя в Управление, получение заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по почте.

3.8.2. При прекращении полномочий или освобождении от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2 раздела 3 настоящего Регламента, заявитель направляет в Управление заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии на прежних условиях, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности либо [заявление](#) об установлении ежемесячной доплаты к пенсии с учетом вновь замещавшихся муниципальных должностей в муниципальном образовании "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики", форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) раздела 2 настоящего Регламента.

3.8.3. Специалист Управления рассматривает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в день его подачи, получения по почте, готовит проект [решения](#) о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, 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 ежемесячной доплаты к пенсии принимается в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, 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 доплаты к пенсии. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

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

3.8.6. Решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

3.8.7. В случае подачи заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицом, прекратившим полномочия или освобожденным от должностей, предусмотренных

пунктом 3.7.2 раздела 3 настоящего Регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.8.8. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в течение 5 рабочих дней с момента получения решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии готовит платежное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления ежемесячной доплаты к пенсии на счет получателя в кредитной организации.

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

- о занесении на финансирование;
- о возвращении платежного поручения в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в случае обнаружения ошибок.

3.8.10. Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района» в течение 3 рабочих дней с момента возвращения платежного поручения (выплаты) направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов.

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

3.9. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является личное обращение заявителя в Управление, получение заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по почте, либо признание лица, получающего ежемесячную доплату к пенсии, в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

В том случае, когда о смерти лица, получающего ежемесячную доплату к пенсии, стало известно через органы ЗАГС, прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии производится без заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

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", и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Камбарского района 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 Управление **заявление** о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту, с приложением копии документа о назначении этих выплат.

3.9.3. Специалист Управления рассматривает заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в день его подачи либо получения по почте, готовит проект **решения** о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Регламенту, с приложением копии документа о назначении соответствующих выплат и направляет его на подпись Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

3.9.4. В случае смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, а также

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

3.9.5. Специалист Управления в день получения свидетельства о смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, или вступившего в силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, от отдела ЗАГС Администрации Камбарского района готовит проект **решения** о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 10 к настоящему Регламенту, с приложением копии документа, на основании которого будет принято решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, и направляет его на подпись Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

3.9.6. Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимается в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии или получения его по почте, либо получении свидетельства о смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, или вступившего в силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим.

3.9.7. Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия Учреждений Камбарского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги принятием решений специалистом Управления и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

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 проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район», назначенным Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Основанием для проведения проверок является распоряжение Администрации Камбарского района. Внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации «Камбарского района, назначенным Главой муниципального

образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по распоряжению Администрации Камбарского района на основании конкретных обращений получателей муниципальной услуги.

4.2.3. Должностным лицом Администрации Камбарского района назначенным Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» осуществляется контроль за:

- обеспечением прав граждан на получение муниципальной услуги;
 - исполнением нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- 4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

За решения и действия (бездействия), 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 27.07.2010 № 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, предоставление 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 27.07.2010 № 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".

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Камбарского района.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.3.5. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий

муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.3.8. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.9. настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

(инициалы и фамилия Главы муниципального
образования "Муниципальный округ
Камбарский район УР")

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия: _____ № _____

Выдан: _____ Кем выдан: _____

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](#) Удмуртской Республики "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике", [Положением](#) об установлении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, прошу установить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях" либо досрочно оформленной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

Пенсию _____
(вид пенсии)
получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение).

При прохождении государственной службы Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или при назначении мне ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными

законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики" и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Камбарского района 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 Управление Правовой работы и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

В соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных" согласен на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Ежемесячную доплату к страховой пенсии прошу перечислять в

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ _____ на мой текущий счет № _____.

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты;
- 2) справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к страховой пенсии;
- 3) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "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 ежемесячной доплаты;
- 4) заверенная копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих период замещения муниципальных должностей.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

Заявление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника принявшего заявление)

Место для печати

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

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

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты, составляет _____ рублей, исходя из:

Наименование муниципальной должности	Установленный должностной оклад <*> (рублей в месяц)	Должностной оклад, применяемый при определении размера ежемесячной доплаты	
		Коэффициент повышения должностных окладов <***>	Размер (рублей в месяц)

<*> Указывается оклад по выбору лица по муниципальной должности, замещавшейся им на день прекращения полномочий либо на день достижения им возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях в Российской Федерации".

<***> Указывается коэффициент повышения должностного оклада в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Камбарский район», произведенный после расчетного периода до даты обращения за назначением ежемесячной доплаты.

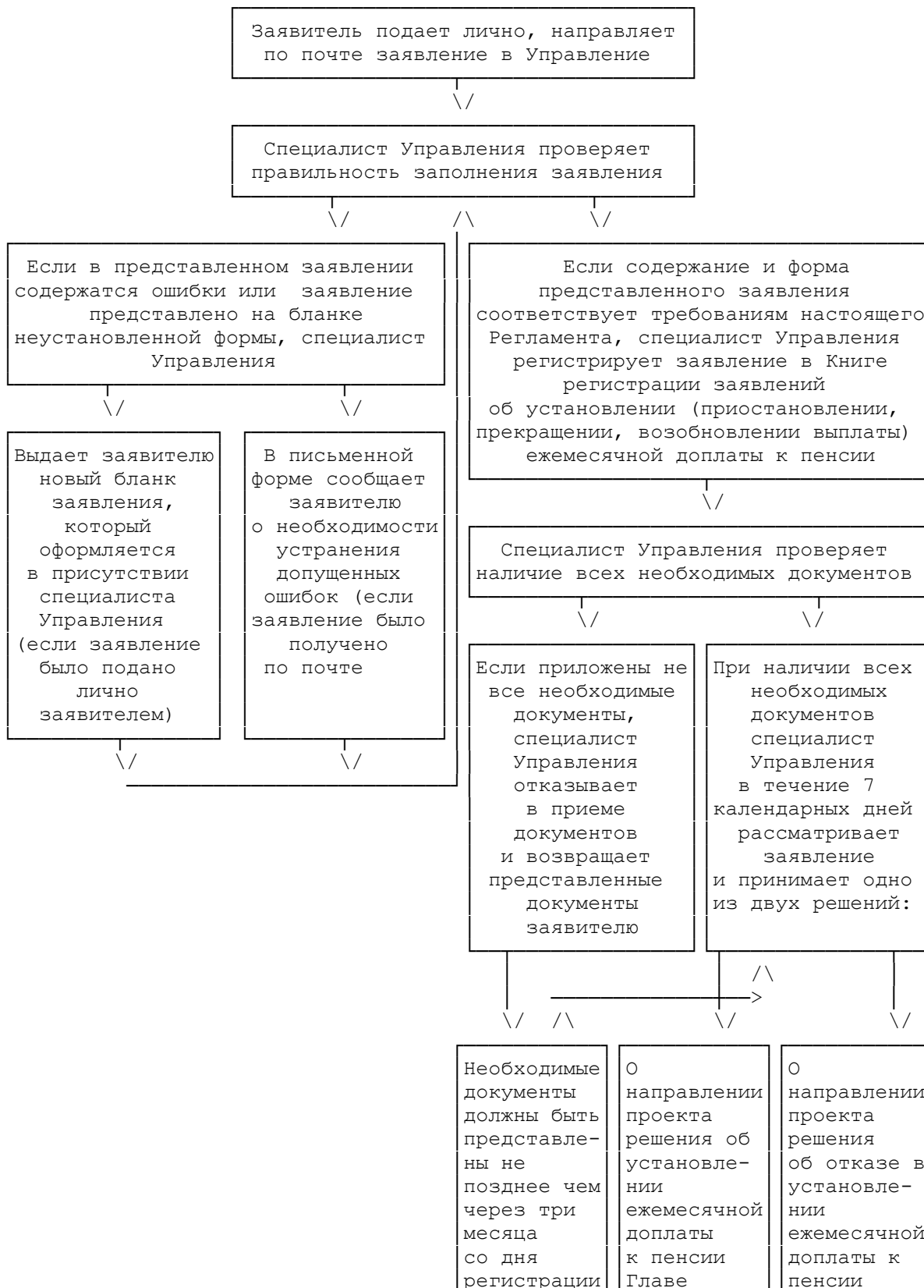
Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия
Учреждений Камбарского района» _____
(подпись, инициалы, фамилия)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установление и выплата
ежемесячной доплаты к пенсии
лицу, замещавшему
муниципальную должность"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



заявления, получения его по почте	муниципаль- ного образования "Камба рский район	Главе муниципаль- ного образования "Камбарский район "
--	---	---

∨

∨

Решение
об установлении
ежемесячной
доплаты к пенсии
принимается
в течение 14
календарных дней
с момента
получения всех
необходимых
документов

Решение
об отказе
в установлении
ежемесячной
доплаты к пенсии
принимается
в течение 14
календарных дней
с момента
получения всех
необходимых
документов

∨

∨

Специалист
Управления
в течение 14
календарных дней
с момента
получения всех
необходимых
документов
определяет
размер
ежемесячной
доплаты к пенсии

Об отказе
в установлении
ежемесячной
доплаты к пенсии
сообщается
заявителю
(в письменной
форме) в течение
5 рабочих
дней

∨ ∨

Специалист Управления
в течение 2 рабочих дней
с момента подписания
решения об определении
размера ежемесячной оплаты
к пенсии передает документы
в МКУ «ЦБ учреждений
Камбарского района»

Специалист Управления
в течение 3 рабочих дней
с момента подписания
решения об определении
размера ежемесячной доплаты
к пенсии сообщает размер
ежемесячной доплаты
к пенсии (в письменной
форме)

∨

Специалист МКУ «ЦБ учреждений Кам-
барского р-на в течение 5 рабочих дней
готовит платежное поручение и направляет
его в Управления финансов

∨

**Специалист Управления финансов в течение
3 рабочих дней проверяет
санкционирование оплаты денежных средств
и принимает одно из двух решений:**

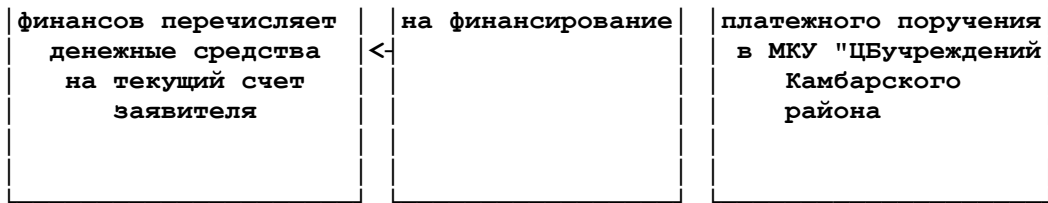
∨

∨

Специалист Управления

О занесении

О возвращении



∨

(Перечисление)
 (на лицевой счет)
 (заявителя ежемесячной)
 (доплаты к пенсии)

/ \

Специалист МКУ «ЦБ учреждений Камбарского района» в течение 3 дней направляет исправленный вариант платежного поручения в Управление финансов

∨

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установление и выплата
ежемесячной доплаты к пенсии
лицу, замещавшему
муниципальную должность"

(инициалы и фамилия Главы муниципального
образования
"Муниципальный округ Камбарский район УР")
От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия: _____ № _____

Выдан: _____ Кем выдан: _____

Дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с **Законом** Удмуртской Республики "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике", **Положением** об установлении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии (нужное подчеркнуть) на основании

(решение федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики" 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 службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы)

К заявлению прилагается _____

(копия федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики "Почетный гражданин Удмуртской Республики" и ежемесячного материального вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Камбарского района Удмуртской Республики), устанавливаемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника Управления кадровой политики)

Место для печати

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установление и выплата
ежемесячной доплаты к пенсии
лицу, замещавшему
муниципальную должность"

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ,
ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая муниципальная должность	Документы, представленные заявителем	Дата установления (приостановления, прекращения, возобновления выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии	Дата и номер решения	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

**УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ЛИЦУ,
ЗАМЕЩАВШЕМУ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ**

Заявление гр. _____
(Ф.И.О. (при наличии))

об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с
Законом Удмуртской Республики "О гарантиях осуществления полномочий депутата
представительного органа муниципального образования, члена выборного органа
местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в
Удмуртской Республике" принято _____,
(дата)

зарегистрировано за № _____.

Перечень недостающих документов:

_____ <*>

<*> Указываются документы, представляемые гражданином самостоятельно.

Указанные документы необходимо представить в срок до _____.

Перечень сведений и документов, которые будут получены сектором кадровой
работы и противодействия коррупции Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», а также путем
направления межведомственного запроса или запроса в Единую государственную
информационную систему социального обеспечения:

_____ <*>.

<*> Указываются сведения и документы, запрашиваемые путем направления
межведомственного запроса или запроса в Единую государственную информационную
систему социального обеспечения.

Начальник Управления _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Место для печати

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Установление и выплата
ежемесячной доплаты к пенсии
лицу, замещавшему
муниципальную должность"

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики »

" __ " _____ 20__ года № _____

Решение
об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Установить с " __ " _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему муниципальную должность _____

(наименование должности)

исходя из периодов замещения муниципальных должностей ____ лет, ежемесячную доплату к страховой пенсии, составляющую суммарно с учетом страховой пенсии _____ процентов среднемесячного денежного содержания.

(вид пенсии)

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
- 2) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты;
- 3) справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к страховой пенсии;
- 4) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "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 ежемесячной доплаты;
- 5) заверенная копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих период замещения муниципальных должностей.

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 _____

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики »

РЕШЕНИЕ
о ежемесячной доплате к страховой пенсии

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему муниципальную должность _____
(наименование должности)
"__" _____ 20__ года № _____

В соответствии с [Законом](#) Удмуртской Республики "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике", [Положением](#) об установлении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, и на основании решения Главы муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" от _____ № _____:

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

в месяц ежемесячную доплату в размере _____ руб. _____ коп. в месяц исходя из общей суммы страховой пенсии и ежемесячной доплаты к ней в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов среднемесячного денежного содержания;

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

(указать основание)

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

(указать основание)
в размере _____ руб. _____ коп. в месяц исходя из общей суммы страховой пенсии и ежемесячной доплаты к ней в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов среднемесячного денежного содержания;

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

(указать основание)

Глава муниципального образования
"Муниципальный округ
Камбарский район УР"

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Работник Управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати