



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2023 года

№ 604

с. Киясово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 N 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата и лица, замещающего муниципальную должность, в Удмуртской Республике», со статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 29.06.2012 № 528 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»;

- от 14.11.2012 № 896 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район»;

- от 20.05.2013 № 313 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- от 13.11.2013 № 739 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- от 30.06.2016 № 410 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»;

- от 28.04.2018 № 189 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»;

- от 20.03.2020 № 96 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



С.А. Кирющенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 21.12.2023г. № 604

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с органами государственной власти и исполнительными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Право на получение доплаты к пенсии имеют лица, замещавшие муниципальные должности не менее 5 лет, 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 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета, имеют право на ежемесячную доплату к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях") либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

1.2.2. От имени граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента (далее - заявители), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» <https://www.kiasovo.udmurt.ru/>, (далее – официальный сайт муниципального образования), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» www.mfc18.ru (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются начальником Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник Управления) либо специалистом МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Начальник Управления осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги по адресу: **427840, Удмуртская Республика, с.Киясово, ул.Красная, 2**, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник – Пятница	08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

Справочный телефон: **8 (34133) 3-27-50**

Специалист МФЦ осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги по адресу: **427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, д. 1**, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник – Пятница	08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

Справочный телефон: **8 (34133) 3-22-25.**

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами, специалистами Управления либо МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Начальник Управления либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя начальник Управления либо специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время начальник Управления либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Управления либо МФЦ. При ответах на телефонные звонки начальник Управления либо специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности начальника Управления либо специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации начальник Управления либо специалист МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования либо руководителем филиала МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Администрации, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», не наделенное статусом юридического лица, - Управление по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных осуществляется с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы представляются, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении и выплате доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования»;
- принятие решения об отказе в установлении и выплате доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- Федеральным закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;
- решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 22.12.2022 № 245 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ФРГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги для установления и выплаты доплаты к пенсии заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение N 1);

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

Заявление об установлении пенсии за выслугу лет регистрируется начальником Управления в день подачи заявления (получения его по почте).

2.6.2. Начальник Управления в 7-дневный срок со дня получения всех необходимых документов от заявителя, представленных для установления ежемесячной доплаты к пенсии, формирует следующие документы:

1) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению N 2 к административному регламенту;

2) справка о периодах замещения муниципальных должностей, которые включаются в стаж для установления ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению N 3 к административному регламенту;

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

4) копия решения о прекращении осуществления полномочий лицом, замещающим муниципальную должность.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6.2, оформляет руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - руководитель Централизованной бухгалтерии). Документы, указанные в подпунктах 2,3,4 пункта 2.6.2, готовит и запрашивает в соответствии с порядком о межведомственном информационном взаимодействии начальник Управления.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;

3) осуществление 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, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6.4. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом, а также с использованием официального сайта Киясовского района www.kiyasovo.udmurt.ru или Единого и Регионального порталов услуг.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги требуется согласие заявителя на обработку его персональных данных.

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- заявление, не поддается прочтению.

В том случае, когда к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6 начальник Управления отказывает в приеме документов об установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность информации в представленных заявителем документах указанных в п. 2.6;
- прекращение полномочий заявителя по основаниям, предусмотренным абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.8.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация Заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию не должна превышать 15 минут. При поступлении Заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся начальником Управления в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Начальник Управления обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Начальник Управления, работающий с инвалидами, должен быть проинструктирован или обучен по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону 8(34133) 32750. При предварительной записи гражданин сообщает начальнику Управления желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону начальник Управления назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.12.2. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения муниципальной услуги на официальном интернет-портале государственных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Регламентом;
- количество взаимодействий заявителя и работников Администрации при

предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут.

2.13.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации, руководителя Администрации либо специалиста Администрации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации, а также помещений Администрации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.2. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с начальником Управления осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

2.14.1. Заявитель предоставляет документы в Администрацию, непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

В соответствии с требованиями части 1 статьи 15 Федерального закона, муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;
2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;
3. Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу;
4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;
5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
6. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ;
7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется начальником Управления либо специалистом МФЦ в соответствии с распределением должностных обязанностей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 Регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1 Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ, Администрацию с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. Регламента. Форма и образец заявления приведены в приложении № 1 к Регламенту. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

Начальник Управления либо специалист МФЦ, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении Заявителя в МФЦ, Администрацию, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность Заявителя, законного представителя начальник Управления либо специалист МФЦ уведомляют Заявителя, согласно приложению № 3 Регламента, о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия начальник Управления либо специалист МФЦ возвращают

предоставленные документы, при несогласии Заявителя устранить препятствия начальник Управления либо специалист МФЦ обращают его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, начальник Управления либо специалист МФЦ в установленном порядке регистрируют заявление в Журнале регистрации заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставление расписки заявителю о принятии документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

Запись о приеме заявления должна содержать:

- порядковый номер;
- дату и время поступления;
- фамилию и инициалы заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ или РПГУ Исполнитель действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 2.5. Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ).

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель филиала МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверившись, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций 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, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу.

Специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя, вместе с заявлением в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

Начальник Управления ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение Исполнителю.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы из МФЦ.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу.

Начальник Управления при получении от МФЦ заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии в течение 1 рабочего дня оформляет справку о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату (Приложение № 4).

Начальник Управления в течение 7-ти рабочих дней со дня получения всех необходимых документов, после их рассмотрения оформляет один из проектов и направляет Главе муниципального образования для принятия решения:

- проект постановления Администрации об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, оформленный согласно приложению № 6 к Регламенту;
- проект мотивированного заключения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 3–х рабочих дней со дня издания постановления Администрации об установлении ежемесячной доплаты к пенсии Управление направляет его в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – МКУ «ЦБ Киясовского района УР»).

К постановлению Администрации об установлении ежемесячной доплаты к пенсии прилагаются следующие документы:

- 1) заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- 2) копия документа о прекращении полномочий;
- 3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы);
- 4) справка о периодах замещения муниципальной должности, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии;
- 5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- 8) согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Регламенту. Вышеперечисленные документы регистрируются специалистом МКУ «ЦБ Киясовского района УР» в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. После регистрации постановления Администрации об установлении ежемесячной доплаты к пенсии и приложенных к нему документов, специалист МКУ определяет размер среднемесячного заработка и оформляет справку о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии (Приложение № 5). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

Ежемесячная доплата к пенсии перечисляется на открытый в банке счет получателя МКУ «ЦБ Киясовского района УР».

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, оказывающим муниципальную услугу, в МФЦ.

Начальник Управления посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы Заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Начальник Управления в срок до 10.00 часов 30-го рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения

результата муниципальной услуги от Управления в срок с 10.00 до 11.00 часов 30-го рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является поступление Исполнителю либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется Исполнителем либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя в ЕПГУ или РПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного подразделением предоставляющим муниципальную услугу.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Администрации не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Начальник Управления либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Начальник Управления либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Начальник Управления либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае если заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Управление для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа Главой муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5) 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.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

к руководителю МФЦ Киясовского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики – на решение и действия (бездействие) МФЦ Киясовского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», а также его руководителя.

Главой муниципального образования, руководителем МФЦ, в Министерстве цифрового развития Удмуртской Республики определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Администрации либо специалиста Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов

исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты
к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального образования»

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

(ФИО)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа Администрации
на день увольнения)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 22.12.2022 № 245 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании» прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть).

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять в

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)
N _____ на мой текущий счет N _____.

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установлении в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Управление по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

К заявлению приложены:

1) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);

2) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности);

3) _____;

4) _____;

5) _____.

" ____ " _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ Г.

МП

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника кадровой службы, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты
к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального образования»

СОГЛАСИЕ

на обработку и проверку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «____» _____
года,

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

пол;

число, месяц, год и место рождения;

домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания);

удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

номера контактных телефонов (мобильного и домашнего);

сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам и другие сведения);

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу организации и материалах к ним;

сведения о пенсионном обеспечении, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием нормативного правового акта, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

сведения о прохождении военной службы (при наличии).

в целях назначения, расчета и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления уничтожения персональных данных.

Проверка персональных данных будет осуществляться путем направления межведомственного запроса и запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Способы обработки персональных данных с использованием:

- информационных систем;
- системы ЕГИССО.

Согласие дается мной на срок осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность.

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления

_____ (подпись, дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты
к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

Заявление

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

О назначении ежемесячной доплаты к пенсии принято « _____ » _____

_____ г.,
зарегистрировано № _____.

Перечень недостающих документов:

_____ <*>

<*> Указываются документы, необходимые для оформления справки о периодах службы (работы),
которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет.

Указанные документы необходимо представить в срок до

« _____ » _____ г.

Руководитель кадровой службы
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

(подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ г.

Место печати

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим
муниципального образования

**СПРАВКА
О ПЕРИОДАХ ЗАМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДАЮЩИХ
ПРАВО НА ЕЖЕМЕСЯЧНУЮ ДОПЛАТУ,**

_____,
(фамилия, имя, отчество)
ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ _____
(наименование должности)

N п/ п	N за- писи в тру- довой книжке	Дата			Наимено- вание органи- зации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
						в календарном исчислении			в льготном исчислении					
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней
					Всего									

Руководитель кадровой службы
муниципального органа _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты
к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального образования»

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

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

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

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

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель МКУ «ЦБ Киясовского района УР»
(главный бухгалтер) _____

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

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

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты
к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального образования»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность
в муниципальном образовании

«__» _____ 20__ года

№ ____

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики от _____ № _____ ,

Установить с «__» _____ 20__ года _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, в
лица, замещавшего муниципальную должность,
_____, исходя из
(наименование органа местного самоуправления)

периодов осуществления лицом, замещавшим муниципальную должность, полномочий на постоянной основе _____ лет ежемесячную доплату к пенсии, составляющую суммарно с учетом пенсии _____ процентов среднемесячного денежного содержания.
(вид пенсии)

К настоящему постановлению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление о назначении ежемесячной надбавки к пенсии установленного образца;
- 2) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- 3) справка о периодах осуществления полномочий лицом, замещавшим муниципальную должность, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии;
- 4) копия трудовой книжки, а также иные документы (копии), подтверждающие полномочия;
- 5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о назначенной пенсии: _____.
(вид пенсии)
- 6) копия документа о прекращении полномочий;
- 7) расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- 8) заверенная по последнему месту работы (службы) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды замещения выборной муниципальной должности.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено:

(дата, номер извещения)

Подпись работника кадровой службы
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики» _____