



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2026

№ 1158

Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы»

В целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории округа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления и части постановлений администрации района:

- от 29.12.2012 № 2051 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- от 20.06.2013 № 1041 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- от 12.09.2013 № 1481 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 20.06.2013) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- подпункт 1.1. постановления от 28.11.2014 № 1746 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)»;

- от 14.04.2016 № 339 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 28.11.2014) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- от 06.06.2019 № 705 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 14.04.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- от 22.01.2020 № 64 «О внесении изменения в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 06.06.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- от 27.10.2020 № 960 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 22.01.2020) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- от 15.06.2021 № 605 «О внесении изменения в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 27.10.2020) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- от 12.05.2023 № 518 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 15.06.2021) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- от 13.11.2023 № 1295 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 12.05.2023) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по внутренней политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

ВРИП главы округа

В.Н. Жарков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности на постоянной основе,
и лицам, замещавшим должности муниципальной службы»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее – Регламент, муниципальная услуга), является порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, сроки и последовательность административных процедур.

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет порядок взаимодействия с государственными органами, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации), получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»), а также пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации»), и замещавшие муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – Заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через своего законного или уполномоченного представителя. При этом личное участие Заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) должностными лицами администрации округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в администрацию округа (заместителем главы администрации округа по внутренней политике; начальником отдела организационно-контрольной ра-

боты, кадров и делопроизводства);

2) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

3) путём оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

4) путём публикации нормативных правовых актов в печатных средствах массовой информации;

5) путём размещения информации на официальном сайте округа в сети Интернет (далее – сайт округа), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.4. Место нахождения и почтовый адрес администрации округа: 601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, дом 6.

1.5. Личный приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы администрации округа: приёмные дни: с понедельника по четверг – с 09.00 до 17.00, пятница – с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для справок: заместитель главы администрации округа по внутренней политике: (49241) 2-37-53, 2-17-66; начальник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства: (49241) 2-48-97, 2-17-66, факс 2-37-40.

Адреса электронной почты: gusr@avo.ru , kadr@gusr.ru , okrkd@gusr.ru

Сайт округа: www.gusr.ru

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о месте размещения на сайте округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7) график приёма граждан, точный почтовый адрес администрации округа, способ проезда, а при необходимости – требования к письменному обращению.

1.7. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации округа.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При этом необходимо принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное (письменное) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи (письма).

1.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленные документы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – администрация округа). Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа во взаимодействии с муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) назначение пенсии за выслугу лет (далее – пенсия за выслугу лет);
- 2) отказ в назначении пенсии за выслугу лет;
- 3) перерасчёт размера пенсии за выслугу лет;
- 4) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;
- 5) возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;
- 6) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет составляет 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Максимальный срок принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет составляет 10 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Максимальный срок определения размера пенсии за выслугу лет составляет 10 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах орга-

низации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закон Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»;

- Устав Гусь-Хрустального муниципального округа;

- решение Совета народных депутатов округа от 25.02.2026 № 159 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Гусь-Хрустальном муниципальном округе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (приложение 1 к Регламенту);

- 2) копия документа, удостоверяющего личность;

- 3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, оформленные в установленном законодательством порядке;

- 4) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

- 5) справка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии;

- 6) копия приказа (распоряжения) об увольнении из органа местного самоуправления;

- 7) сведения, о периодах службы (работы), включённых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 2 к Регламенту);

- 8) справка о размере должностного оклада по замещавшейся должности (приложение 3 к Регламенту);

- 9) номер лицевого счёта Заявителя в кредитной организации для перечисления пенсии за выслугу лет.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4, 9 пункта 2.6.1 Регламента, представляются Заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе либо запрашиваются администрацией округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

К заявлению, поданному от имени гражданина его законным представи-

телем, дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. К заявлению о перерасчёте пенсии за выслугу лет (приложение 4 к Регламенту) прилагаются следующие документы и сведения:

- об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием размера фиксированной выплаты;

- о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периодов работы (службы) в соответствии с Положением об установлении стажа муниципальной службы в администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, утверждённым постановлением администрации округа от 20.01.2026 № 28;

- о замещении должности муниципальной службы с более высоким должностным окладом после приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в случае подачи заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- сведения, дающие право на перерасчёт пенсии за выслугу лет на основании изменения нормативного правового акта, определяющего размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет.

2.6.3. К заявлению о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 5 к Регламенту) прилагается копия приказа (распоряжения) о назначении (избрании) на соответствующую должность в органе местного самоуправления.

2.6.4. К заявлению о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 6 к Регламенту) прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента.

2.6.5. К заявлению о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 7 к Регламенту) прилагается копия документа о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления иного муниципального образования.

2.6.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

- 1) неустановление личности Заявителя, обратившегося за предоставлением услуги (непредъявление Заявителем документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- 2) неподтверждение полномочий представителя Заявителя;

- 3) в заявлении не указан почтовый либо электронный адрес Заявителя;

- 4) текст заявления не поддаётся прочтению.

Заявления, отправленные факсимильной связью, рассмотрению не подлежат.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предо-

ставления муниципальной услуги:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 9 пункта 2.6.1 Регламента;

2) непредставления по запросу администрации округа государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными им организациями в установленный срок документов, предусмотренных подпунктами 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 Регламента.

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

1) отсутствие у гражданина, обратившегося с заявлением, права на установление пенсии за выслугу лет, предусмотренного решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального муниципального округа от 25.02.2026 № 159 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Гусь-Хрустальном муниципальном округе»;

2) отсутствие и (или) недостоверность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи (поступления) заявления и документов, поданных гражданином в администрацию округа.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

1) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

2) компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

3) телефонами;

4) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Для ожидания приёма Заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.3. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги Заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.

2.13.4. В удобном для осмотра Заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы заявлений.

2.13.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски), иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для заполнения заявления, размещаются с учётом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность личного приёма в специально оборудованном помещении (месте) на первом этаже администрации округа, соответствующая помощь работников администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает возможность однократного взаимодействия гражданина с должностными лицами.

15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых администрацией округа по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в администрацию округа с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа по почте.

Граждане могут обращаться за назначением пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на неё без ограничения сроков.

Днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, по почте днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

3.2.2. Приём заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представленных Заявителем непосредственно в администрацию округа, осуществляется в день подачи указанных заявления и документов.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём их получения.

3.2.3. Регистрацию заявления и документов, представленных Заявителем, осуществляет работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При рассмотрении представленных заявления и документов работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

В случае необходимости работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства предоставляет гражданину бланк соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в течение 3 рабочих дней направляет бланк заявления по адресу, указанному Заявителем (если документы поступили почтовым отправлением).

3.2.5. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства выдает (либо в течение 3 рабочих дней направляет по почте) Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и документов с ука-

занием даты приёма заявления, перечня документов, представленных заявителем, перечня недостающих для предоставления муниципальной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и сроки их предоставления; перечня недостающих для предоставления муниципальной услуги документов, которые запрашиваются администрацией округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2.6. Реализация административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура по истребованию администрацией округа документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов, предусмотренных подпунктами 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 Регламента.

3.3.2. Администрация округа в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействует с: территориальными органами (клиентскими службами) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; органами местного самоуправления; органами и структурными подразделениями администрации округа; муниципальными учреждениями.

3.3.3. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в органы и организации, располагающие документами, указанными в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 Регламента, запрос об их предоставлении.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до поступления документов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на три месяца.

При поступлении всех документов, запрошенных администрацией округа в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, течение срока рассмотрения заявления восстанавливается.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение администрацией округа запрошенных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления и определению в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.4.2. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства формирует личное дело Заявителя и представляет его в комиссию по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Гусь-Хрустальном муниципальном округе (далее – Комиссия) для рассмотрения.

3.4.3. Комиссия не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает поступившие материалы и принимает решение о наличии либо отсутствии у гражданина права на предоставлении муниципальной услуги. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. На основании решения Комиссии работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства:

1) в случае отсутствия у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляет уведомление об отказе в удовлетворении поданного заявления с разъяснением причин отказа;

2) при наличии у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передаёт личное дело Заявителя в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия») для расчёта (перерасчёта) размера пенсии за выслугу лет;

3) в случае установления Комиссией оснований для приостановления либо оснований для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения администрации округа о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Работник МКУ «Централизованная бухгалтерия», в течение 2 рабочих дней рассчитывает размер пенсии за выслугу лет и предоставляет расчёт (перерасчёт) согласно приложению 8 к Регламенту и всю документацию в отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства.

3.5.3. На основании решения Комиссии, расчёта размера пенсии за выслугу лет работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения администрации округа о назначении Заявителю пенсии за выслугу лет, либо об изменении размера пенсии за выслугу лет, либо о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и представляет его на подписание главе округа.

3.5.4. На основании распоряжения администрации округа работник МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение 10 дней производит начисление и подготавливает платёжную документацию для перечисления пенсии за выслугу лет на лицевой счёт Заявителя в кредитной организации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие ре-

шения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении поданного заявления.

3.6. Административная процедура по уведомлению Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания распоряжения администрации округа о назначении, перерасчёте, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет уведомляет Заявителя о результате предоставления услуги и заносит в личное дело получателя пенсии за выслугу лет сведения о результате предоставления услуги.

3.6.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства не позднее чем через 3 рабочих дня информирует Заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) муниципальными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1 к Регламенту

Главе Гусь-Хрустального муниципального округа

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя

на день увольнения)

(наименование органа местного самоуправления,
из которого уволился заявитель)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального муниципального округа от 25.02.2026 № 159 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Гусь-Хрустальном муниципальном округе» прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы (муниципальную должность) _____

(наименование должности)
пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

При трудоустройстве на муниципальную (государственную) службу обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации Гусь-Хрустального муниципального округа.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

(реквизиты банка)

на мой текущий счет № _____

К заявлению прилагается следующие документы: _____
(перечислить)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

БЛАНК*

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

на _____
(дата увольнения с муниципальной службы)

_____, _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

Замещаемая должность: _____
(наименование должности и органа местного

самоуправления, из которого уволился заявитель)

Место работы, должность	Период работы		Муниципаль- ный стаж			Общий стаж		
	с	по	лет	мес.	дн.	лет	мес.	дн.
ИТОГО								

Общий трудовой стаж: _____ лет _____ месяцев _____ дней

Стаж муниципальной службы: _____ лет _____ месяцев _____ дней

Должность руководителя _____
М. П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* – Справка предоставляется на бланке органа местного самоуправления, из которого уволился заявитель

БЛАНК*

СПРАВКА

о размере должностного оклада по замещавшейся должности

Дана _____, _____ года рождения,
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что его должностной оклад в должности _____
(наименование должности и органа местного

_____ самоуправления, из которого уволился заявитель)

на день увольнения _____ составил _____.

Основание: штатное расписание.

Должность руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

* — Справка предоставляется на бланке органа местного самоуправления, из которого уволился заявитель

Приложение 4 к Регламенту

Главе Гусь-Хрустального муниципального округа

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перерасчёт размера пенсии за выслугу лет, назначенную мне по должности муниципальной службы _____,
(наименование должности муниципальной службы)

и дата назначения пенсии за выслугу лет)

по следующим основаниям _____

К заявлению прилагается: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 5 к Регламенту

Главе Гусь-Хрустального муниципального округа

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с поступлением на муниципальную (государственную) службу в _____

_____,
(наименование организации, юридический адрес)

прошу приостановить мне выплату пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагается: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Главе Гусь-Хрустального муниципального округа

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с прекращением трудовых отношений с _____

_____,
(наименование организации, юридический адрес)

прошу возобновить мне выплату ранее назначенной пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагается: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 7 к Регламенту

Главе Гусь-Хрустального муниципального округа

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с назначением мне _____
(пенсия за выслугу лет или ежемесячное

пожизненное содержание, или ежемесячная доплата к трудовой пенсии

_____,
(наименование органа, назначившего выплату)

прошу прекратить мне выплату пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагается: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

**ФОРМА РАСЧЁТА (ПЕРЕРАСЧЁТА)
размера пенсии за выслугу лет**

_____,
Ф.И.О.

замещавшему(ей) должность муниципальной службы
(муниципальную должность)

наименование должности, органа, структурного подразделения

Размер должностного оклада (руб.)	Стаж муниципальной службы, необходимый для назначения пенсии (лет)	Выслуга лет на муниципальной службе (лет)	Размер фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (руб.)	Размер пенсии за выслугу лет (руб.)

Работник муниципального казённого
учреждения «Централизованная
бухгалтерия»

подпись

Ф.И.О.

«_____» _____ 20____ г.