

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

От 01 августа 2019 года

№ 897

с. Малая Пурга

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

- от 15 января 2013 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Малопургинский район»;

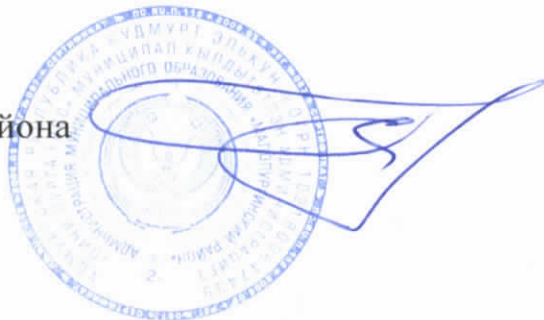
- от 07 сентября 2015 года № 1080 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 15 января 2013 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Малопургинский район»;

- от 21 июня 2016 года № 704 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 15

января 2013 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Малопургинский район» в редакции от 07 сентября 2015 года № 1080».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 01 августа 2019 года № 897

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещающим муниципальные должности муниципального образования
«Малопургинский район»

1. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Малопургинский район» (далее - административный регламент) регулирует порядок назначения, выплаты, перерасчета размера доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии (далее – ежемесячная доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Малопургинский район».

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, которые являлись депутатами муниципального образования «Малопургинский район», осуществлявшими полномочия на постоянной основе, членами выборного органа и выборными должностными лицами муниципального образования «Малопургинский район» (далее - лицо, замещавшее муниципальную должность), получающие трудовую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», замещавшие муниципальную должность не менее 5 лет и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования «Малопургинский район».

3. Получателями муниципальной услуги также являются граждане, осуществлявшие полномочия должностного лица местного самоуправления (глава муниципального образования и глава администрации муниципального образования, избранные до вступления в силу Закона Удмуртской Республики от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике» на муниципальных выборах или из состава представительного органа муниципального образования, глава администрации муниципального образования, назначенный представительным органом муниципального образования из своего состава до вступления в силу Закона Удмуртской Республики от 25 февраля 1999 года № 749-1 «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и граждане, являвшиеся депутатами, осуществлявшими полномочия на постоянной основе до вступления в силу Закона Удмуртской Республики от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, членами выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», если указанные лица осуществляли свои полномочия не менее 4 лет.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Малопургинский район» (далее муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом – структурным подразделением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» - отделом организационно-кадровой работы Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

6. Отдел организационно-кадровой работы при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует с:

- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Малопургинский район» (далее – МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»);
- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и муниципальным образованием «Малопургинский район»).

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в письменном виде.

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Закона Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года № 60-РЗ «О реализации Закона Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных служащих Удмуртской Республики»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 25 октября 2010 года № 315 «О реализации Закона Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;
- Устав муниципального образования «Малопургинский район»;
- Положение об установлении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 20 сентября 2012 года № 7-8-51;
- Распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 30 декабря 2011 года № 520-р «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного информационного взаимодействия»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 14 февраля 2012 года № 127 «О формировании и ведении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Малопургинский район»;
- Распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 22 февраля 2012 года № 51-р «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район»;

- Распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 09 августа 2012 года № 305-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 22 февраля 2012 года № 51-р «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 12 августа 2012 года № 1209 «Об организации межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Малопургинский район».

- настоящий регламент.

10. Лицо, замещавшее муниципальную должность (далее заявитель) подает письменное заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение № 1) на имя Главы муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Глава Малопургинского района) вместе с необходимыми документами в отдел организационно-кадровой работы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Отдел).

11. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

11.1. справка о размере среднемесячного заработка, согласно приложению 2 к административному регламенту, выданная МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»;

11.2. справка о периодах осуществления полномочий лица, замещавшего муниципальную должность согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

11.3. справка Пенсионного фонда о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (по инвалидности), в соответствии с которой она назначена (досрочно оформлена);

11.4. копия трудовой книжки;

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

Документ 11.2. готовит и направляет на согласование начальник Отдела в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

Заявление об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии регистрируется в Отделе в день подачи заявления (получения его по почте).

12. В приеме документов отказывают, в случае, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные и оскорбительные выражения, обращения.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

13.1. отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

13.2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

14. Ежемесячная доплата к пенсии не назначается при прекращении осуществления лицом, замещающим муниципальную должность, полномочий в случае:

1) отрешения выборного должностного лица, являющегося главой муниципального образования, от должности Главой Удмуртской Республики в соответствии с федеральным законом;

2) вступления в отношении лица, замещающего муниципальную должность, в законную силу обвинительного приговора суда;

3) выезда лица, замещающего муниципальную должность, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

4) удаления в соответствии с федеральным законом выборного должностного лица, являющегося Главой муниципального образования, в отставку.

15. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

17. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется один день.

18. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к начальнику Отдела, директору МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»;

- в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Глава Малопургинского района);

- по электронной почте.

Ответственным за прием документов для назначения ежемесячной доплаты к пенсии является Отдел, за определение размера и организацию выплаты доплаты – МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС».

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1, кабинет № 87.

Справочные телефоны Отдела: (34138) 4-19-96, факс (34138) 4-16-84 (с пометкой в Отдел организационно-кадровой работы).

Место нахождения и почтовый адрес МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1, кабинет № 36.

Справочные телефоны МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»: (34138) 4-11-73, факс (34138) 4-16-84 (с пометкой в МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»)

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Малопургинский район»: <http://malayapurga.ru/>, адрес электронной почты: mal-purga@udmnet.ru.

Организация личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы Отдела, МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»:

Понедельник: с 08-00 часов до 17-00 часов.

Вторник – пятница: с 08-00 часов до 16-00 часов.

Обед: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7.

Справочные телефоны МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»: (34138)4-39-74, 4-39-75.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»: <http://mfceur.ru/>, адрес электронной почты: mfcpurga@gmail.com

График работы:

День недели	Часы работы
понедельник	08.00-18.00
вторник	08.00-20.00
среда	08.00-18.00
четверг	08.00-18.00

пятница	08.00-18.00
суббота	09.00-13.00
воскресенье	выходной

19. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к начальнику Отдела, директору МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»;
- в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Глава Малопургинского района).
- по электронной почте.

2.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

21. Помещения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

22. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации муниципального образования «Малопургинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

23. Вход в здание Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации муниципального образования «Малопургинский район», пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

24. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

25. Приём граждан в Администрации муниципального образования «Малопургинский район» 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.

26. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

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 муниципального образования «Малопургинский район».

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, 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.

28. 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.

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

30. 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.

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

32. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация муниципального образования «Малопургинский район» 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 территориальном органе;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

33. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

34. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

35. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации муниципального образования «Малопургинский район», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной

инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

36. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

37. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и мест по приёму граждан в Администрации муниципального образования «Малопургинский район» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

38. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации муниципального образования «Малопургинский район», указанному в пункте 18 раздела 2 Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно приложению № 4 к Административному регламенту):

39.1. прием и регистрация документов для установления ежемесячной доплаты к пенсии;

39.2. экспертиза документов для установления ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, формирование пенсионного дела заявителя;

39.3. письменное уведомление (приложение № 5) заявителя, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

39.4. принятие решения об установления ежемесячной доплаты к пенсии;

39.5. определение размера ежемесячной доплаты к пенсии;

40. При приеме заявления об установлении ежемесячной доплаты начальник Отдела проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам.

41. Начальник Отдела, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

42. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения доплаты к пенсии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

43. Начальник Отдела, вносит в журнал регистрации, согласно приложению № 6, запись о приеме документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе. Днем обращения заявителя за ежемесячной доплатой к пенсии считается дата предоставления в Отдел документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

44. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут.

45. МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС» в 7-дневный срок со дня принятия решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии, который оформляется распоряжением Главы Администрации района, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

46. Ежемесячная доплата к пенсии перечисляется Администрацией района на счет получателя в Сбербанк России, указанный получателем в заявлении или по почте.

47. В случае если заявителю назначены две пенсии, то при определении размера ежемесячной доплаты учитывается сумма двух пенсий.

48. Ежемесячная доплата к пенсии подлежит индексации при централизованном увеличении должностных окладов лицам, замещающим муниципальные должности.

49. Перерасчет размера доплаты к пенсии производится в случаях:

а) изменения размера пенсии;

б) при централизованном повышении должностного содержания.

50. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии производится Управлением бухгалтерского учета и отчетности. Перерасчет размера доплаты к пенсии в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.11. настоящего раздела осуществляется по распоряжению Главы Администрации района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам назначения, определения размера и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

54. Ответственность начальника Отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

55. В соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование и заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работникам многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действий (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация).

2) жалоба может быть направлена почтовым отправлением по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1, с

использованием информационно-телскомуникационной сети «Интернет» по адресу: mal-purga@udmnet.ru, официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» <http://malayapurga.ru/>., единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

58. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. 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.

60. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего регламента, дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

62. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту

(инициалы и фамилия Главы
Малопургинского района)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Кем выдан: _____

Дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществлен полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», Положением об установлении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальную должность, прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

_____,
(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)
пенсию за выслугу лет, назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии)
получаю в _____
(наименование органа)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе, или при назначении мне ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения либо в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в

5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район».

При изменении своего места жительства в пределах Российской Федерации, номера текущего счета в Сбербанке России либо в случае изменения размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район».

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" согласен на обработку моих персональных данных в Администрации города района, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

(Сберегательный банк Российской Федерации или почта)

№ _____ на мой расчетный счет № _____.

К заявлению приложены:

К заявлению приложены следующие документы:

1) справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

2) справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии;

3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размера назначенной пенсии и ее частей;

4) справка о назначении пособия лицу, замещавшему муниципальную должность, на период трудоустройства после прекращения осуществления полномочий с указанием даты прекращения выплаты указанного пособия;

5) заверенная копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих период замещения муниципальных должностей.

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

Заявление зарегистрировано: "__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника отдела организационно - кадровой работы)

Место для печати
органа местного
самоуправления

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ЗАРАБОТКА

Среднемесячный заработок _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность _____
(наименование должности)

за период с	За мес.		За мес.		За мес.		За мес.		За мес.		За мес.		За мес.		Итого
	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	
1	Должностной оклад														За _____ мес.
2	Выплаты <1>														
3	Денежное содержание <2>														
	руб. коп.														

составляет:

11	Среднемесячный заработок с учетом районного коэффициента <8>, руб., коп.	
12	Предельный среднемесячный заработок, руб., коп.	
13	Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет (с учетом районного коэффициента), руб., коп.	

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

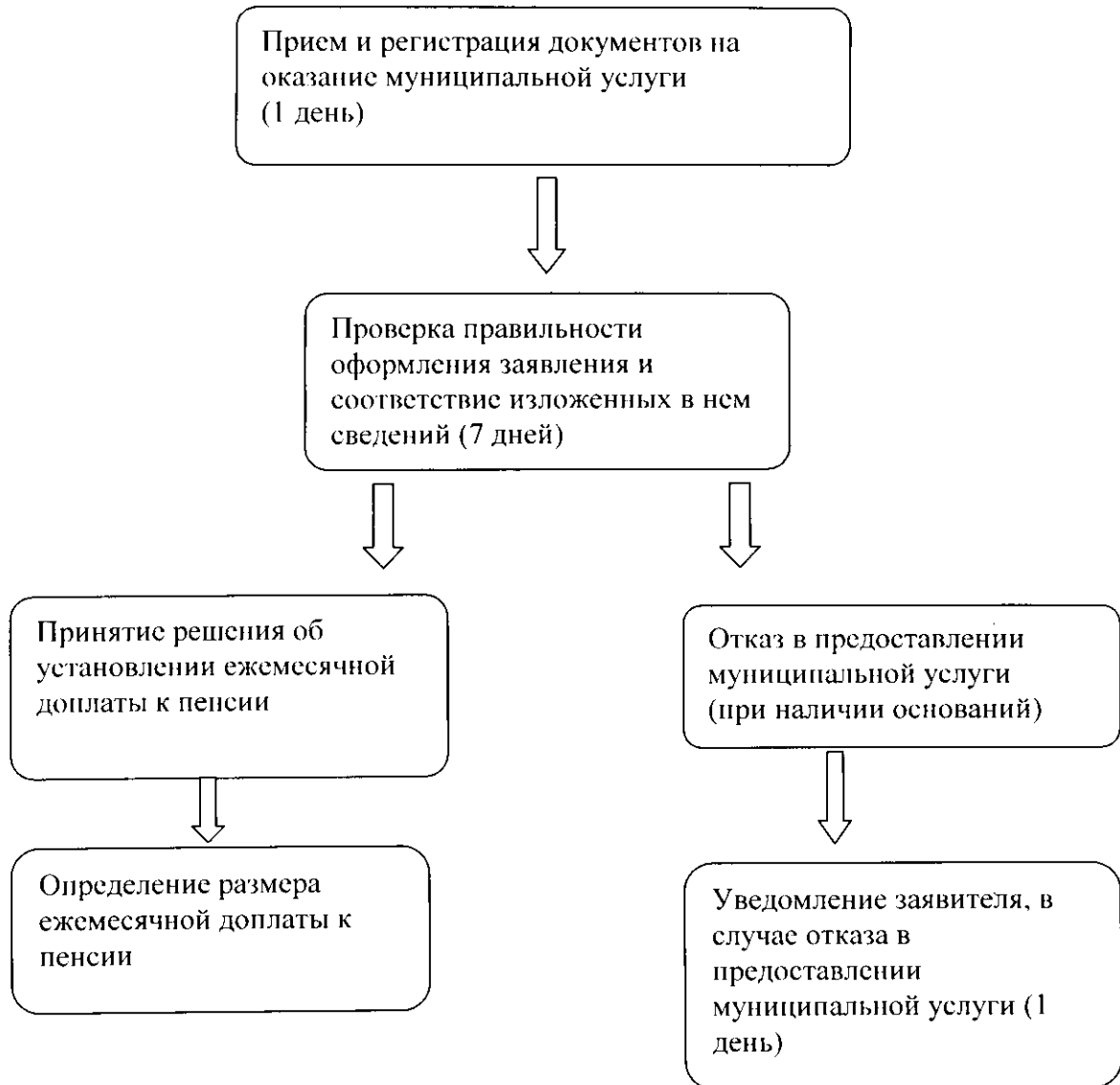
Дата выдачи _____ Место для печати
(число, месяц, год)

Печатается на обороте справки

Примечания:

- <1> Указываются наименование и размер каждой выплаты, предусмотренной пунктом 8 настоящего Положения, за исключением выплат, предусмотренных в абзаце "ж" – "з" подпункта 2.
- <2> Сложить значения строки 1 и строки 2.
- <3> Указываются наименование и размер каждой выплаты, предусмотренной в абзацах "ж" - "з" подпункта 2 и абзацах "ж" - "и" подпункта 3 пункта 5, пункте 6 Правил.
- <4> Суммируется значение по строке 4 за каждый месяц расчетного периода.
- <5> Указывается коэффициент централизованных повышений (индексаций), произведенных в период до дня обращения за пенсией за выслугу лет.
- <6> Значение строки 3 умножить на значение строки 6.
- <7> Значение строки 5 умножить на значение строки 6.
- <8> Значение строки 11 исчисляется:
 - при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 9 Правил времени нахождения гражданина в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности сумму значения строки 7 графы "Итого" и значения строки 8 графы "Итого" разделить на 12. Полученный результат умножить на районный коэффициент;
 - в случае, если из расчетного периода исключаются в соответствии с пунктом 9 Правил время нахождения гражданина в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, значение строки 7 графы "Итого" разделить на значение строки 9 графы "Итого" и умножить на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году), суммировать со значением, которое исчисляется как деление значения строки 8 графы "Итого" на 12. Полученный результат умножить на районный коэффициент.

Блок-схема к административному регламенту



(Ф.И.О. заявителя)

(куда, адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в назначении доплаты к пенсии

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» уведомляет Вас о том, что принято решение об отказе в назначении доплаты к пенсии, в связи с тем, что _____

_____.
(указывается причина)

Глава муниципального образования
«Малопургинский район»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (ПРИОСТАНОВЛЕНИИ,
ПРЕКРАЩЕНИИ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ)
ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДОПЛАТ К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

№/№	Дата регистрации и заявления	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая муниципальная должность	Документы, представленные заявителем	Дата установления (приостановления, прекращения, возобновления выплаты) ежемесячной доплаты	Дата и номер решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Администрация муниципального образования «Малопургинский район»

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

РЕШЕНИЕ

о ежемесячной доплате к трудовой пенсии

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность

(наименование должности)

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования в Удмуртской Республике», Положением об установлении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность:

1) определить к трудовой пенсии _____,
(вид пенсии)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, с «___» _____ 20__ года
ежемесячную доплату в размере _____ руб. _____ коп. в месяц исходя из общей суммы
трудовой пенсии и ежемесячной доплаты к ней в размере _____ руб. _____ коп.,
составляющей _____ процентов среднемесячного денежного содержания;

2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с _____
(дата)

в связи с _____;
(указать основание)

3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с _____
(дата)

в связи с _____
(указать основание)

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

4) прекратить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с _____
(дата)

в связи с _____
(указать основание)

Глава Малопургинского района

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Работник
МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Согласовано:

Директор
МКУ «ЦБ по обслуживанию ОМС»

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати