

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии Главе муниципального образования «Малопургинское» (далее – Глава МО), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации муниципального образования «Малопургинское» (далее – Администрация МО) с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Правовые основания принятия регламента

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Разработчик регламента.

Разработчиком регламента является Администрация муниципального образования «Малопургинское».

4. Целью разработки регламента является соблюдение основных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- правомерности предоставления Муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов местного самоуправления;
- доступности обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

5. Права заявителей при получении Муниципальной услуги:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать Муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу "одного окна";
- получать Муниципальную услугу в электронной форме, а также в иных формах,

предусмотренных законодательством, по выбору заявителя (представителя заявителя);
- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления Муниципальной услуги.

В целях реализации права заявителя (представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Малопургинское» осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в регламент.

6. Заявителями Муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) (далее - Заявители), замещавшие должность Главы МО в муниципальном образовании «Малопургинское».

7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

8. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал): <http://www.uslugi.udmurt.ru>, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинское» (далее - сайт муниципального образования): <http://mo-malopurginskoe.malayapura.ru>

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации размещаются на сайте муниципального образования: <http://mo-malopurginskoe.malayapura.ru>.

Контактные данные Администрации муниципального образования «Малопургинское».

Почтовый адрес: индекс – 427820 Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Советская, д.56

E-mail: mo-m-purga@yandex.ru

Телефон: (34138)4-12-71, 4-18-00.

Адрес сайта муниципального образования «Малопургинское»: <http://mo-malopurginskoe.malayapura.ru>.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	8.00-16.12 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактные данные МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»:

Почтовый адрес: индекс - 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7.

Телефон (34138)4-39-74, 4-39-75.

E-mail: mfcmpurga@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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

10. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

10.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинское».

11. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Главы муниципального образования «Малопургинское» об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;
- решение о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- решение об изменении размера ежемесячной доплаты пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих и изменения размера пенсии по старости;
- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги 14 дней с момента регистрации заявления Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на заявление Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

12.1. При поступлении заявления Заявителя, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Администрация МО в течение 7 дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

12.2. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 1.2. настоящего Административного регламента.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г.;
- Закон УР 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»;
- Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";
- Устав муниципального образования «Малопургинское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинское» 02.12.2005 г. № 2-1.;
- Административный регламент.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается в Администрацию МО с письменным заявлением, оформленным согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее – документы) лично, по почте либо в электронной форме в установленном законодательством порядке. Заявления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о размере среднемесячного заработка, оформляемая согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подготовленная бухгалтерией Администрации МО;

2) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту специалистом по кадрам Администрации МО;

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

4) заверенная по последнему месту службы копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) заявителя.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1 и 4 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2 и 3 настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно, либо запрашиваются Администрацией МО в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;

- обращение неправомочного лица;
- несоответствие документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Глава МО, или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и предыдущие заявления направлялись в один и тот же государственный орган,

орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

17. Плата за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления или сопроводительного письма с документами, при получении результата муниципальной услуги, при предварительной записи на приём не должно превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

20. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

20.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Малопургинское» осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

20.2. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Малопургинское», должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей с ограниченными возможностями в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, а также оснащенных информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования подразделения;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Помещение оборудовано удобной для приема заявителей (представителей заявителей) и хранения документов мебелью.

20.3. Размещение и оформление информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации муниципального образования «Малопургинское» и сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст регламента (стандарт предоставления Муниципальной услуги, включая блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги, форму заявления);
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Малопургинское»;

- адрес сайта муниципального образования.

20.4. Оборудование мест для информирования заявителей (представителей заявителей) о Муниципальной услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов.

20.5. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению Муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей).

20.6. Оборудование мест для приема заявителей (представителей заявителей).

Рабочее место муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Малопургинское» должно быть удобно расположено для приема заявителей (представителей заявителей), оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве муниципального служащего Администрации муниципального образования «Малопургинское».

При организации рабочих мест в целях обеспечения пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

20.7. Обеспечение доступности для инвалидов мест предоставления Муниципальной услуги.

- Обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

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

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

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Муниципальной услуги МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»;

- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии со сроком поэтапного перевода муниципальных услуг на их предоставление в электронной форме).

22. Показатели для контроля доступности и качества Муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме).	да/нет	да
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги в общем количестве уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги	%	0

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

23.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением Муниципальной услуги в МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с заключенными соглашениями Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» и МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

23.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме для заявителей (представителей заявителей) обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о Муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием Единого и Регионального порталов услуг заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

23.3. При исполнении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Малопургинское» регламента предусмотрены необходимые меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

24.1. Приём и регистрация заявления;

24.2. Рассмотрение заявления руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;

24.3. Анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;

24.4. Направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;

24.5. Подготовка и направление ответа Заявителю.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

26. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО.

26.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

26.3. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

26.4. Срок регистрации заявления Заявителя составляет не более 15 минут.

26.5. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.

26.6. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

27. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передаче заявления на исполнение.

27.1. Зарегистрированное заявление не позднее одного дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

27.2. После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение 1 дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

28. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления

28.1. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

28.2. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;
- об отказе в приеме документов;
- об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на получение муниципальной услуги.

29. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

29.1. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение заявления.

29.2. По итогам исполнения заявления должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- решение о приостановлении, возобновлении, прекращении, ежемесячной доплате к пенсии;
- решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- письмо с уведомлением о направлении заявления на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;
- письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги.

29.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, проект решения или мотивированный отказ передается на подпись Главе МО.

29.4. Подписанный Главой МО ответ отправляется по назначению.

29.5. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

29.6. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

29.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за выполнением административных процедур осуществляется Главой МО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования "Малопургинское" при предоставлении Муниципальной услуги.

31. Периодичность и формы контроля.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой МО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному заявлению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

32. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Малопургинское» при предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации муниципального образования «Малопургинское», участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, исполнения Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Малопургинское» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

34. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

34.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

34.3. 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

34.4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

34.5. 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, регламентом.

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

34.7. Отказ 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.

34.8. 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

35.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

35.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе муниципального образования "Малопургинское" на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования в случаях, предусмотренных в пункте 34 Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

35.3. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя (представителя 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.

36. Жалоба должна содержать:

36.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Администрация муниципального образования), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Глава муниципального образования), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации муниципального образования), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

36.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

36.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования.

36.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

37.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

37.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

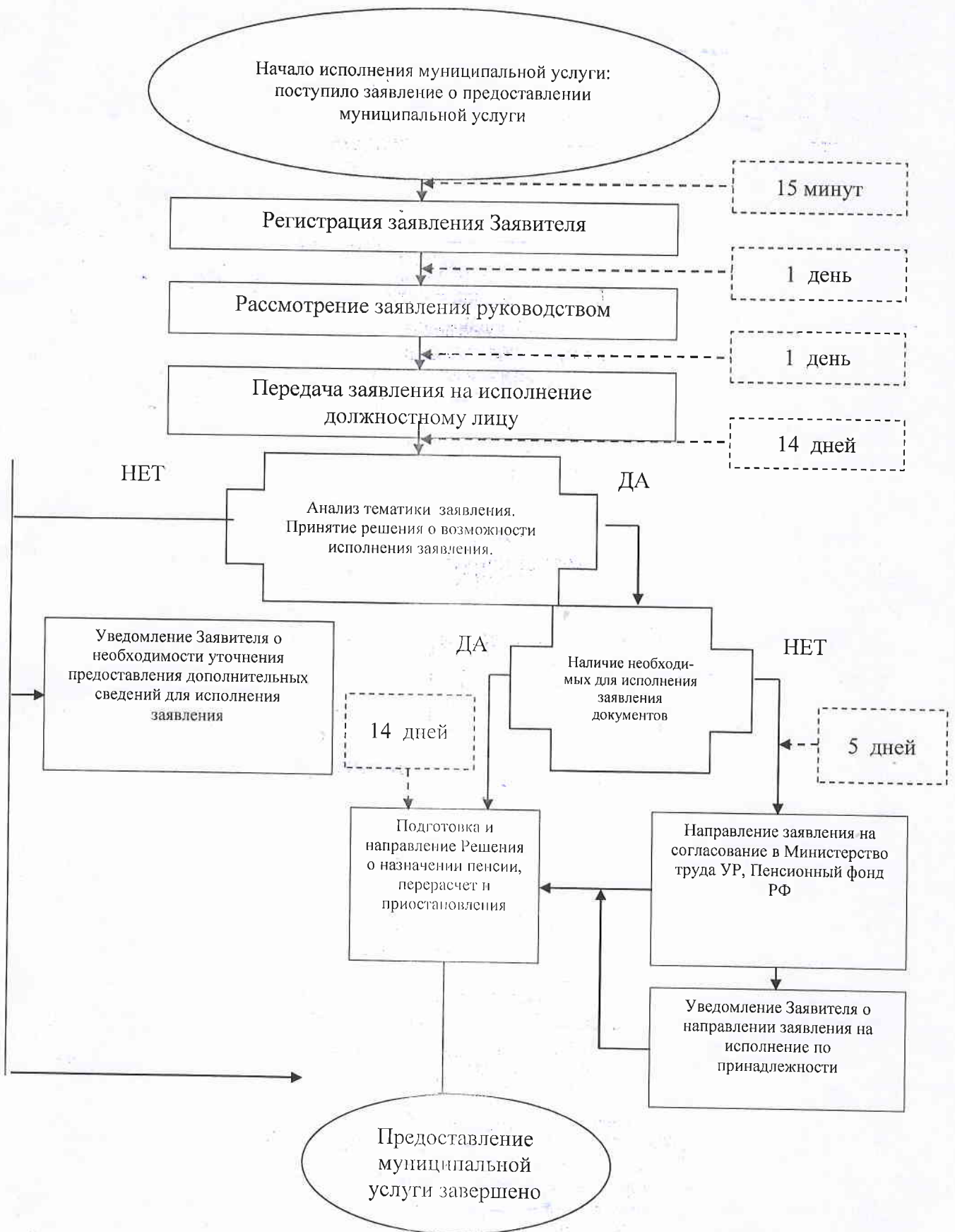
38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 27.07.2010 № 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.

38.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 36 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной



От _____
(инициалы и фамилия Главы МО)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия: _____ № _____

Выдан: _____ Кем выдан: _____

Дата рождения: _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

При прохождении государственной службы Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, либо установлении в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, либо установлении в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления иного дополнительного пенсионного обеспечения или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в кадровую службу Администрации МО «Малопургинское».

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных в Администрации МО «Малопургинское», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Ежемесячную доплату к трудовой пенсии прошу перечислять в

_____ (Сбербанк России, коммерческий банк и др.)
№ _____ на мой текущий счёт № _____

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, для установления 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 её 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)

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

Заявление зарегистрировано: «__» _____ 20__ г.

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

Место для печати

- 1 Указываются наименование и размер каждой выплаты, предусмотренной пунктом 8 настоящего Положения, за исключением выплаты, предусмотренной в абзаце «ж» подпункта 3 пункта 8;
- 2 Сложить значения строки 1 и строки 2;
- 3 Указываются наименование и размер выплаты, предусмотренной в абзаце «ж» подпункта 3 пункта 8 Положения;
- 4 Указывается коэффициент централизованных повышений (индексаций), произведённых в период до дня обращения за ежемесячной доплатой к трудовой пенсии;
- 5 Значение строки 3 умножить на значение строки 5;
- 6 Значение строки 4 умножить на значение строки 5;
- 7 Значение строки 10 исчисляется:
 - при отсутствии в расчётном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 9 Положения времени нахождения лица, замещающего муниципальную должность, в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности сумму значения строки 6 графы «Итого» и значения строки 7 графы «Итого» разделить на 12. Полученный результат умножить на районный коэффициент.
 - в случае, если из расчётного периода исключаются в соответствии с пунктом 9 Положения время нахождения лица, замещающего муниципальную должность, в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, значение строки 6 графы «Итого» разделить на значение строки 8 графы «Итого» и умножить на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году), суммировать со значением, которое исчисляется, как деление значения строки 7 графы «Итого» на 12. Полученный результат умножить на районный коэффициент.

Внесено:

Главный специалист-эксперт
Администрации муниципального образования
«Малопургинское»

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

СПРАВКА

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____

(наименование должности)

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

Руководитель _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Место для печати _____

Проверено:

Специалист по кадрам _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Место для печати _____

Проверено:

Министерство труда
Удмуртской Республики _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Место для печати _____