|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«СВЕТЛЯНСКОЕ»** | |  | | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | 18 апреля 2019 года № 19 | | с. Светлое | |
|  |

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление и выплата ежемесячной доплаты

к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Законами Удмуртской Республики от 24.10.2008 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», от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское»,

**Администрация муниципального образования «Светлянское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации муниципального образования «Светлянское» от 20.12.2013 года № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»;

2) постановление Администрации муниципального образования «Светлянское» от 03.06.2016 года № 22 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»;

3) постановление Администрации муниципального образования «Светлянское» от 01.11.2017 года № 34 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»;

4) постановление Администрации муниципального образования «Светлянское» от 31.08.2018 № 105 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»;

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике муниципального образования «Светлянское», а также на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о.Главы муниципального

образования «Светлянское» М.А.Ершова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Муниципального образования «Светлянское»

от 18.04.2019 № 19

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» являются следующие категории лиц:

1.2.1. Депутаты Совета депутатов муниципального образования «Светлянское», осуществлявшими полномочия на постоянной основе, членами выборного органа и выборными должностными лицами муниципального образования «Светлянское» (далее – лицо, замещавшее муниципальную должность), замещавшие муниципальную должность не менее 8 лет и получавшие денежное содержание за счёт средств бюджета муниципального образования «Светлянское», 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 Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо пенсию, досрочно оформленную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.2. Граждане, осуществлявшие полномочия должностного лица местного самоуправления (глава муниципального образования и глава администрации муниципального образования, избранные до вступления в силу Закона Удмуртской Республики от 24.10.2008 г. № 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 25.02.1999 г. № 749-I «О муниципальной службе в Удмуртской Республике») и граждане, являвшиеся депутатами, осуществлявшими полномочия на постоянной основе до вступления в силу Закона Удмуртской Республики от 24.10.2008 г. № 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.

**1.3. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Светлянское» (далее – Администрация МО), расположенной по адресу: 427421, Удмуртская Республика, Воткинский район, с. Светлое, пер. Октябрьский, д. 1.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Администрации МО или по электронной почте: **e-mail:svetlyanskoe@mail.ru.**, а также получить устную информацию позвонив по телефону 8 (34145) 76-537, факс 8 (34145) 76-546.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации МО в сети Интернет http://mosvetloe.ru/.

График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 час.

перерыв на обед – с 12-00 до 12-48 час.

выходные дни – суббота, воскресенье.

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в филиале «Воткинский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ) и (или) в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее – ТОСП МФЦ), телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00.

1.3.2. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации МО принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации МО может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации МО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации МО подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

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

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* + 1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.
    2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, с МФЦ и ТОСП МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.
    3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

* о назначении доплаты к пенсии;
* об отказе в назначении доплаты к пенсии;
* о перерасчете доплаты к пенсии;
* о приостановлении выплаты доплаты к пенсии;
* о возобновлении выплаты доплаты к пенсии;
* о прекращении выплаты доплаты к пенсии.

2.3.1. В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в её назначении процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

* суммы доплаты к пенсии, перечисленной на лицевой счёт заявителя в банк;
* письменного уведомления об отказе в назначении доплаты к пенсии.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о назначении доплаты к пенсии составляет 14 дней с момента предоставления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Закон УР от 24.10.2008 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 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

- Устав муниципального образования «Светлянское»;

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Заявитель обращается в Администрацию МО с письменным заявлением, оформленным согласно приложению № 1 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.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о размере среднемесячного заработка, оформляемая согласно приложению № 2 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 № 3 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.

2.6.3. Формы бланков заявлений могут быть получены заявителем лично в Администрации МО, либо найдены заявителем на официальном сайте муниципального образования «Светлянское», на Едином портале услуг, Региональном портале услуг.

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

2.7.1. В том случае, когда к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет не приложены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.2 Раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации МО отказывает в приёме документов.

Если такие документы будут представлены в Администрацию МО не позднее, чем через три месяца со дня регистрации заявления, получения его по почте или в электронном форме в установленном законодательством порядке, то днём обращения заявителя считается день регистрации этого заявления Администрацией МО или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В ином случае днём обращения заявителя считается день представления необходимых документов в Администрацию МО.

В том случае, если трудовая книжка заявителя находится в Администрации МО, то данный документ к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет не прилагается.

2.7.2. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не даётся.

2.7.3. В случае если текст заявления не поддается прочтению, заявление не рассматривается и ответ на заявление не даётся, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.4. Заявления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на получение доплаты к пенсии в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 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».

2.8.2. Выявление в представленных для назначения пенсии за выслугу лет заявителем и государственным органом документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.9.2. Назначение лицу, получающему доплату к пенсии, пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установление иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации установление ежемесячной доплаты к пенсии, либо в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления установление иного дополнительного пенсионного обеспечения или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

**2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

**2.11. 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, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на приём - не может превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.13.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и МФЦ (не более 5 минут пешком).

Вход в здание (помещение), а также выход из него должны обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски (должны быть оборудованы пандусом и расширенным проходом).

На здании Администрации и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

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

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) работников и граждан должны размещаться на нижних этажах здания, если таковое предусмотрено планировкой.

2.13.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Администрации, Многофункционального центра, работник ТОСП МФЦ осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

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

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

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.

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

2.13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

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.

2.13.9. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц и (или) работников, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.13.10. Здания Администрации и МФЦ, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.11. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом 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 ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.13.12. Прием граждан ведется в порядке общей очереди.

2.13.13. Работник по приему заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, либо такая информация должна располагаться непосредственно рядом с рабочим местом работника и хорошо видна заявителям.

2.13.14. Работник по приему заявителей, а также иные должностные лица и (или) работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.13.15. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, указанному в разделе 1.3. настоящего Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает работнику по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону работник по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) работников (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом и (или) работником (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.14.4. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о предоставлении муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и необходимые документы. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Светлянское».

**2.15. Иные требования**

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Приём заявлений и их регистрация.

2. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений.

3. Назначение доплаты к пенсии.

4. Выплата доплаты к пенсии.

5. Перерасчёт доплаты к пенсии.

6. Приостановление выплаты доплаты к пенсии.

7. Возобновление выплаты доплаты к пенсии.

8. Прекращение выплаты доплаты к пенсии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**3.2. Приём заявлений и их регистрация**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма заявления и его регистрации является личное обращение заявителя в Администрацию МО, получение заявления по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг.

3.2.2. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подается на имя Главы МО вместе с документами, указанными в заявлении, в Администрацию МО с обязательным указанием фамилии, имя, отчества заявителя, его паспортных данных, адреса места регистрации и других сведений. Заявление должно содержать дату и личную подпись заявителя. Заявление, представленное лично заявителем или полученное по почте, заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке.

3.2.3. Приём заявлений в Администрации МО осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Администрации МО.

3.2.4. Заявления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чём заявителю сообщается в письменной форме с предложением направить заявление почтовым отправлением, в электронной форме либо путём подачи заявления лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы Администрации МО дни и часы.

3.2.5. При приёме заявления специалист Администрации МО:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам в течение 5 минут;

- в случае личного приема сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения в течение 5 минут.

3.2.6. В тех случаях, когда заявление представлено на бланке неустановленной формы или оформлено неправильно, специалист Администрации МО:

- выдает заявителю новую форму бланка заявления, которую заявитель оформляет в присутствии специалиста Администрации МО (если заявление было подано лично заявителем);

- в письменной форме сообщает заявителю о необходимости устранения допущенных ошибок (в необходимых случаях направляет форму бланка заявления) и порядке повторного представления заявления в Администрацию МО (если заявление было получено по почте или в электронной форме в установленном законодательством порядке). Извещение оформляется на бланке Администрации МО с указанием даты и номера регистрации, подписывается Главой МО и содержит сведения об исполнителе и контактном телефоне. Извещение направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением или в электронном виде в установленном законодательством порядке, и (или) его почтового адреса, извещение заявителю не направляется, заявление считается не поданным.

3.2.7. Заявление регистрируется специалистом Администрации МО в Книге регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, оформленной в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, в день его подачи (получения его по почте или в электронной форме в установленном законодательством порядке).

3.2.8. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с заявлениями.

3.2.9. На заявлении ставится дата его регистрации, подпись специалиста Администрации МО (с указанием его фамилии и занимаемой должности), печать и номер регистрации.

3.2.10. Специалист Администрации МО проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, правильность заполнения представленных справок, наличие в них печати и подписей уполномоченных должностных лиц.

По результатам проверки принимается одно из двух решений:

- при наличии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации МО регистрирует их в Книге регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист Администрации МО отказывает в приёме документов и возвращает представленные документы заявителю (лично в руки либо почтовым отправлением), с разъяснением заявителю порядка его дальнейших действий.

3.2.11. Специалист Администрации МО выдает заявителю уведомление о регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается дата приёма заявления, перечень недостающих документов, дата их представления, а также перечень сведений и документов, которые будут получены Администрацией МО по межведомственным запросам.

3.2.12. С заявителя берётся согласие на обработку персональных данных.

**3.3. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления и представленных документов в Книге регистрации заявлений о назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячных доплат к трудовой пенсии.

3.3.2. Специалист Администрации МО в течение 7 дней со дня регистрации заявления либо предоставления всех необходимых документов рассматривает это заявление.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист Администрации МО готовит проект решения о назначении о доплаты к пенсии либо проект письма с решением об отказе в назначении доплаты к пенсии и направляет его на подпись Главе МО.

Проект решения о назначении доплаты к пенсии оформляется согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. К проекту решения о назначении доплаты к пенсии прилагаются следующие документы:

- заявление о назначении доплаты к пенсии установленного образца;

- справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность;

- справка о периодах замещения муниципальных должностей;

- 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;

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

- заверенная копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей.

3.3.5. Решение о назначении доплаты к пенсии или об отказе в назначении доплаты к пенсии принимается в течение 14 дней со дня регистрации заявления либо предоставления всех необходимых документов.

3.3.6. В случае отказа в назначении доплаты к пенсии излагается его причина с указанием норм действующего законодательства, на основании которых принято решение. Об отказе в назначении доплаты к пенсии заявителю сообщается в письменной форме в течение 3 дней с момента принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является проект решения о назначении доплаты к пенсии либо проект письма с решением об отказе в назначении доплаты к пенсии.

**3.4. Назначение доплаты к пенсии**

3.4.1. Основанием для начала процедуры назначения доплаты к пенсии является направление проекта решения о назначении доплаты к пенсии (об отказе в назначении доплаты к пенсии) и приложенных к нему документов Главе МО.

3.4.2. Глава МО подписывает проект решения о назначении доплаты к пенсии (об отказе в назначении доплаты к пенсии), о чём в письменной форме сообщается заявителю в течение 3-х дней. Извещение подписывается Главой МО и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

В решении о назначении доплаты к пенсии указывается дата и номер извещения заявителя о принятом решении.

3.4.3. Специалист Администрации МО вносит в графу № 7 Книги регистрации заявлений о назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячных доплат к трудовой пенсии дату и номер решения о назначении доплаты к пенсии.

3.4.4. Специалист Администрации МО в течение 14 дней со дня регистрации заявления либо предоставления всех необходимых документов определяет размер доплаты к пенсии и оформляет решение об установлении размера доплаты к пенсии согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, которое направляет Главе МО.

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

- решение о назначении доплаты к пенсии;

- решение об установлении размера доплаты к пенсии;

- заявление о назначении доплаты к пенсии;

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное Главой МО решение об установлении размера доплаты к пенсии.

**3.5. Выплата доплаты к пенсии**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты доплаты к пенсии является направление специалистом Администрации МО решения о назначении доплаты к пенсии, решения об установлении размера доплаты к пенсии и заверенную Главой МО копию заявления в бухгалтерию Администрации МО.

3.5.2. Документы, указанные в пункте 3.5.1, направляются в бухгалтерию Администрации МО в течение 2 дней с момента подписания решения о назначении доплаты к пенсии Главой МО.

3.5.3. Бухгалтер Администрации МО в течение 5 дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.5.1, готовит платёжное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления доплаты к пенсии на счёт получателя в банк.

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

- о занесении на финансирование;

- о возвращении платёжного поручения в бухгалтерию Администрации МО в случае обнаружения ошибок.

3.5.5. Бухгалтер Администрации МО в течение 3 дней с момента возвращения платёжного поручения направляет исправленный вариант платёжного поручения в Управление финансов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы доплаты к пенсии, перечисленной на лицевой счёт заявителя в банк.

**3.6. Перерасчёт доплаты к пенсии**

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчёта доплаты к пенсии является:

- предоставление заявителем в Администрацию МО либо получение Администрацией МО путем направления межведомственных запросов сведений об изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности;

- принятие муниципального правового акта Администрации МО о централизованном увеличении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности.

3.6.2. Перерасчёт размера доплаты к пенсии производится специалистом Администрации МО в течение 14 дней:

- с момента получения от заявителя либо получения Администрацией МО путем направления межведомственных запросов сведений об изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности;

- с момента принятия муниципального правового акта Администрации МО о централизованном увеличении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности.

3.6.3. Специалист Администрации МО готовит решение о перерасчёте доплаты к пенсии согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет его Главе МО, который в течение 7 дней подписывает это решение.

3.6.4. Решение о перерасчёте доплаты к пенсии направляется в бухгалтерию Администрации МО в течение 2 дней с момента подписания решения о перерасчёте доплаты к пенсии Главой МО.

3.6.5. Бухгалтер Администрации МО в течение 5 дней с момента получения решения о перерасчёте доплаты к пенсии готовит платёжное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления доплаты к пенсии на счёт получателя в банк.

В случае перерасчёта доплаты к пенсии, влекущего за собой значительное увеличение объёма финансирования, бухгалтер Администрации МО в течение 5 дней направляет письмо в Управление финансов об увеличении объёма финансирования. В течение 5 дней с момента получения решения об увеличении объёма финансирования бухгалтер Администрации МО готовит платёжное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления доплаты к пенсии на счёт получателя в банк.

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

- о занесении на финансирование;

- о возвращении платёжного поручения в бухгалтерию Администрации МО в случае обнаружения ошибок.

3.6.7. Бухгалтер Администрации МО в течение 3 дней с момента возвращения платёжного поручения направляет исправленный вариант платёжного поручения в Управление финансов.

3.6.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы доплаты к пенсии с учетом произведенного перерасчета, перечисленной на лицевой счёт заявителя в банк.

**3.7. Приостановление выплаты доплаты к пенсии**

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты доплаты к пенсии является личное обращение заявителя в Администрацию МО, получение заявления о приостановлении выплаты доплаты к пенсии по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг в установленном законодательством порядке.

3.7.2. Лицо, получающее доплаты к пенсии и назначенное на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, в течение 5-ти дней направляет в Администрацию МО заявление о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии распоряжения о его назначении на соответствующую должность.

3.7.3. Специалист Администрации МО рассматривает заявление о приостановлении выплаты доплаты к пенсии в день его подачи, получения по почте либо в электронной форме, готовит проект решения о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии распоряжения о назначении заявителя на соответствующую должность и направляет его на подпись Главе МО.

3.7.4. Решение о приостановлении выплаты доплаты к пенсии принимается в течение 7-ми дней со дня подачи заявления о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, получения его по почте либо в электронной форме, о чём в письменной форме сообщается заявителю в течение 3-х дней. Извещение подписывается Главой МО и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о приостановлении выплаты доплаты к пенсии. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

3.7.5. Выплата доплаты к пенсии приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо, получающее доплату к пенсии, назначено на соответствующую должность.

3.7.6. Решение о приостановлении выплаты доплаты к пенсии направляется в бухгалтерию Администрации МО в течение 2 дней с момента подписания решения о приостановлении выплаты доплаты к пенсии Главой МО.

**3.8. Возобновление выплаты доплаты к пенсии**

3.8.1. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты доплаты к пенсии является личное обращение заявителя в Администрацию МО, получение заявления о возобновлении выплаты доплаты к пенсии по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг.

3.8.2. При прекращении полномочий или освобождении от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента, заявитель направляет в Администрацию МО заявление о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии распоряжения о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности либо заявление о назначении доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.8.3. Специалист Администрации МО рассматривает заявление о возобновлении выплаты доплаты к пенсии в день его подачи, получения по почте либо в электронной форме, готовит проект решения о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии распоряжения о прекращении полномочий или освобождении заявителя от соответствующей должностей и направляет его на подпись Главе МО.

3.8.4. Решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии принимается в течение 7 дней со дня подачи заявления о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, получения его по почте либо в электронной форме, о чём в письменной форме сообщается заявителю в течение 3-х дней. Извещение подписывается Главой МО и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о возобновлении выплаты доплаты к пенсии. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

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

3.8.6. Решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии направляется в бухгалтерию Администрации МО в течение 2 дней с момента подписания решения о возобновлении выплаты доплаты к пенсии Главой МО.

3.8.7. В случае подачи заявления о назначении доплаты к пенсии лицом, прекратившим полномочия или освобождённым от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2. настоящего Административного регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8.8. Бухгалтер Администрации МО в течение 5 дней с момента получения решения о возобновлении выплаты доплаты к пенсии готовит платёжное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления доплаты к пенсии на счёт получателя в банк.

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

- о занесении на финансирование;

- о возвращении платёжного поручения в бухгалтерию Администрации МО в случае обнаружения ошибок.

3.8.10. Бухгалтер Администрации МО в течение 3 дней с момента возвращения платёжного поручения направляет исправленный вариант платёжного поручения в Управление финансов.

**3.9. Прекращение выплаты доплаты к пенсии**

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты доплаты к пенсии является личное обращение заявителя в Администрацию МО, получение заявления о прекращении выплаты доплаты к пенсии по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг в установленном законодательством порядке, либо признание лица, получающего доплату к пенсии, в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

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

3.9.2. Лицо, которому назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено иное пожизненное ежемесячное вознаграждение за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к пенсии, либо в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления установлено иное дополнительное пенсионное обеспечение или иное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, в течение 5-ти дней направляет в Администрацию МО заявление о прекращении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа о назначении этих выплат.

3.9.3. Специалист Администрации МО рассматривает заявление о прекращении выплаты доплаты к пенсии в день его подачи, получения по почте либо в электронной форме, готовит проект решения о прекращении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа о назначении соответствующих выплат и направляет его на подпись Главе МО.

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

3.9.5. Специалист Администрации МО в день получения свидетельства о смерти лица, получавшего доплату к пенсии, или вступившего в силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего доплату к пенсии, от отдела ЗАГС Администрации «Воткинский район» готовит проект решения о прекращении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа, на основании которого будет принято решение о прекращении выплаты доплаты к пенсии, и направляет его на подпись Главе МО.

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

3.9.7. Решение о прекращении выплаты доплаты к пенсии направляется в бухгалтерию Администрации МО в течение 2 дней с момента подписания решения о прекращении выплаты доплаты к пенсии Главой МО.

**3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Направление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием Единого портала услуг и Регионального портала услуг.

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов ТОСП МФЦ УР, соблюдения работниками ТОСП МФЦ УР последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, - директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой таким директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, Главой МО при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, - Главой МО;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги – Главой МО;

- правильности оформления постановлений – должностным лицом Администрации.

4.1.2. Порядок проведения директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», проверок в отношении сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром определяется его директором.

4.1.3. Проверки, проводимые Главой МО, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта решения об отказе либо проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и АУ «МФЦ УР».

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и АУ «МФЦ УР».

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации и сотрудников филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации и АУ «МФЦ УР», установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников, сотрудников Администрации и АУ «МФЦ УР».

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

4.3.1. Должностные лица и (или) работники Администрации и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и (или) работников Администрации и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛЯНСКОЕ», МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Воткинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;

- Глава муниципального образования «Светлянское» или лицо его замещающее;

- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Воткинского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - далее Многофункциональный центр;

- учредитель Многофункционального центра;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно¬ - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, территориально обособленного структурного подразделения (ТОСП) Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Светлянское» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ТОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Светлянское» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия Главы МО)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования 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 «Светлянское».

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных в Администрации МО «Светлянское», 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 специалиста по кадрам)

Место для печати

Приложение № 2

к Административному регламенту

**СПРАВКА**

**о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность,**

**для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки |  | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | Итого |
| % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | За \_\_\_ мес. |
| 1 | Должностной оклад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Выплаты1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Денежное содержание², руб., коп. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 4 | Отдельная выплата³ |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 5 | Коэффициент повышения4 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 6 | Денежное содержание с учетом коэффициента повышения5, руб., коп. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 7 | Отдельная выплата с учетом коэффициента повышения6, руб., коп. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 8 | Количество фактически отработанных дней |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 9 | Норма рабочего времени |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 10 | Среднемесячное денежное содержание с учетом районного коэффициента7, руб., коп. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 11 | Предельное среднемесячное денежное содержание, руб., коп. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (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 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, замещавшего 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, замещавшего 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.

Приложение № 3

к Административному регламенту

СПРАВКА

о периодах замещения муниципальных должностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименование муниципальной должности | Периоды замещения муниципальных должностей, принимаемые для исчисления размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии | | |
|
| число | месяц | год | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Проверено:

Министерство труда

Удмуртской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Приложение № 4

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия Главы МО)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(решение федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственую должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установлении иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средст бюджета Удмуртской Республики, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъектов Российской Федерации установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, либо установлении иного дополнительного пенсионного обеспечения или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления).

К заявлению прилагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия приказа (распоряжения) федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственую должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установлении иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средст бюджета Удмуртской Республики, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъектов Российской Федерации установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, либо установлении иного дополнительного пенсионного обеспечения или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место для печати

Приложение № 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Заявитель – подает лично, направляет по почте либо в электронной форме заявление в Администрацию МО |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации МО проверяет правильность заполнения заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Если в представленном заявлении содержатся ошибки или заявление представлено на бланке неустановленной формы, специалист Администрации МО: |  | Если содержание и форма представленного заявления соответствует требованиям настоящего Административного регламента, специалист Администрации МО регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячных доплат к трудовой пенсии |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации МО проверяет наличие всех необходимых документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдает заявителю новый бланк заявления, который оформляется в присутствии специалиста Администрации МО (если заявление было подано лично заявителем) |  | В письменной форме сообщает заявителю о необходимости устранения допущенных ошибок (если заявление было получено по почте или в электронной форме) |  | Если приложены не все необходимые документы, специалист Администрации МО заявления отказывает в приёме документов |  | При наличии всех необходимых документов специалист Администрации МО в течение 7-ми дней рассматривает заявление и принимает одно из двух решений: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О направлении проекта решения о назначении доплаты к пенсии Главе МО |  | О направлении проекта решения об отказе в назначении доплаты к пенсии Главе МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение о назначении доплаты к пенсии принимается в течение 14-ти дней с момента получения всех необходимых документов |  | Решение об отказе в назначении доплаты к пенсии принимается в течение 14-ти дней с момента получения всех необходимых документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист Администрации МО в течение 14-ти дней с момента получения всех необходимых документов определяет размер доплаты к пенсии |  | Об отказе в назначении доплаты к пенсии сообщается заявителю (в письменной форме) в течение 3-х дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист Администрации МО в течение 2-х дней с момента подписания решения об установлении размера доплаты к пенсии передаёт документы в бухгалтерию Администрации МО |  | Специалист Администрации МО в течение 2-х дней с момента подписания решения об установлении размера доплаты к пенсии сообщает заявителю размер доплаты к пенсии (в письменной форме) |

|  |
| --- |
| Бухгалтер Администрации МО в течение 5-ти дней готовит платежное поручение и направляет его в Управления финансов |

|  |
| --- |
| Специалист Управления финансов в течение 3-х дней проверяет санкционирование оплаты денежных средств и принимает одно из двух решений: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист Управления финансов перечисляет денежные средства на расчётный счёт заявителя |  | О занесении на финансирование |  | О возвращении платёжного поручения в бухгалтерию Администрации МО в случае обнаружения ошибок |

|  |
| --- |
| Бухгалтер Администрации МО в течение 3-х дней направляет исправленный вариант платёжного поручения в Управление финансов |

Перечисление на лицевой счет заявителя доплаты к пенсии

Приложение № 6

к Административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

О НАЗНАЧЕНИИ (ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ) ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДОПЛАТ К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ

К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВШЕМУ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Перечень недостающих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<\*>

<\*> - указываются документы, предоставляемые гражданином самостоятельно.

Указанные документы необходимо представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<\*>

<\*> - указываются документы, запрашиваемые путем направления межведомственных запросов.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Приложение № 8

к Административному регламенту

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

Назначить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования )

исходя из периодов замещения муниципальных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, ежемесячную доплату к трудовой пенсии, составляющую суммарно с учётом пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания.

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

1) заявление установленного образца;

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

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

4) 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;

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

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

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер извещения)

Специалиста по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», Положением об установлении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, и на основании решения Главы Администрации МО «Светлянское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

1) определить к трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать основание)

3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание)

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати