

Включен в регистр муниципальных нормативных
правовых актов Удмуртской Республики 128
№ RU: 18025805201200008
от «12» июля 2013 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

с. Кигбаево

№ 88

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 29 июня 2012 г. № 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Кигбаевское», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Кигбаевское» муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования.
2. Сотрудникам администрации муниципального образования «Кигбаевское» при предоставлении гражданам муниципальной услуги руководствоваться указанным Регламентом.
3. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет www.sarapulrayon.udmurt.ru.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

В.Л.Вдовин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества назначения, перерасчёта и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Кигбаевское», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования с органами государственной власти и исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают: физические лица (далее – Заявители), замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Кигбаевское».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Назначение, перерасчёт и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Кигбаевское» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа (структурного подразделения органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги администрации муниципального образования «Кигбаевское».

2.2.2. Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии с Министерством труда Удмуртской Республики, Пенсионный фонд Российской Федерации, Военным комиссариатом Удмуртской Республики (Отделом Военного комиссариата УР в г. Сарапул, Сарапульском и Каракулинском районах) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), структурными подразделениями Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации, осуществляющими кадровое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (далее – структурные подразделения Объединённого Аппарата) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) Администрации муниципального образования «Кигбаевское».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными исполнительными органами государственной власти, органами государственной

власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
решение о назначении пенсии за выслугу лет;
решение об изменении размера пенсии за выслугу лет;
решение об отказе в назначении или изменении размера пенсии за выслугу лет, с обоснованием отказа .

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в 14-дневный срок с момента регистрации заявления. При наличии причин, не позволяющих предоставить услугу в установленный срок, возможно продлении срока предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

2.4.2 Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"

Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007г. N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Федеральный закон от 25 декабря 2008г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г.

Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике"

Закон УР от 15 декабря 2009 г. N 60-РЗ "О пенсионном обеспечении гражданских служащих Удмуртской Республики"

Решение Совета депутатов муниципального образования «Кигбаевское» от 18 декабря 2008 г. № 5/15 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет муниципального образования «Кигбаевское»»

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

2.6.1 Перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию муниципального образования «Кигбаевское» Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения 4 к настоящему Административному регламенту).

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес Заявителя

электронный адрес Заявителя (при наличии)

паспортные данные

дата рождения

индивидуальный номер налогоплательщика

СНИЛС

дата составления заявления;

личная подпись Заявителя.

При заполнении заявления машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

2.6.2 При личном обращении в администрацию муниципального образования «Кигбаевское» заявление Заявителя может оформляться с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью Заявителя (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения 4 к настоящему Административному регламенту);

2.6.3 При обращении посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п.14 настоящего Административного регламента) о возможности установления пенсии за выслугу лет и предоставлении необходимой информации.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

В этом случае Заявителю, работниками Администрации муниципального образования «Кигбаевское», дополнительно, на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

2.6.4 Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации) или своих персональных данных.

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации или своих персональных данных, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.14 настоящего Административного регламента, представляет:

документ, подтверждающий личность Заявителя;

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.5 Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги: лично - по месту нахождения Администрации муниципального образования «Кигбаевское»; почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес администрации муниципального образования «Кигбаевское» **kigbadm@udm.net**; на официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru> в сети Интернет.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Руководитель Администрации, или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

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

2.9.1 Администрация муниципального образования, «Кигбаевскjt» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

2.9.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2 Вход в здание, где располагается Администрация муниципального образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

2.12.3 Приём граждан ведется должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.4 Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.12.5 Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6 Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Администрации муниципального образования желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Администрации муниципального образования обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.12.7 Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 2.12.8 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.8 На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
график работы Администрации муниципального образования;
фамилии, имена, отчества руководителя Администрации муниципального образования;
номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

134

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент (без приложений);

образцы заявлений (приложения 4-8 к настоящему Административному регламенту);

схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

5.5. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей;

своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

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

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

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2 Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации муниципального образования:

непосредственно в администрации муниципального образования;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи: **kigbadm@udm.net** ;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район»: <http://sarapulrayon.udmurt.ru>

на информационных стендах.

2.13.3 Место нахождения Администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 427980, Удмуртская Республика, с. Октябрьский, ул. Пастухова, 1.

Электронный адрес: **kigbadm@udm.net**

Справочный телефон: (34147) 73-1-25

Администрации муниципального образования осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница	08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 14.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

2.13.4 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных и муниципальных органов, задействованных в исполнении муниципальной услуги приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы органов местного самоуправления МО «Кигбаевское» приводятся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1 Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию муниципального образования – сотрудниками, ответственными за исполнение заявления (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункт 2.13.3, приложение 2 настоящего Административного регламента).

2.14.2 Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.14.3 Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, по справочному телефону в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования (пункт 2.13.3, приложение 2 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации муниципального образования или его структурного подразделения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14.4 При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы администрации муниципального образования;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.5 При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на руководителя администрации муниципального образования (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.6 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в администрацию муниципального образования.

2.14.7 Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию муниципального образования осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Кигбаевское» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Руководитель Администрации муниципального образования (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Руководителем администрации муниципального образования (в его отсутствие – лицом, его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.14.8 При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район»: <http://sarapulrayon.udmurt.ru> ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.14.9 Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

2.14.10 В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Руководителю администрации муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его Руководителем администрации муниципального образования по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный приём граждан осуществляется Руководителем администрации муниципального образования ежедневно с 14.00 часов до 16.00 часов.

2.14.11 Сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru>.

2.14.12 Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfe18.ru и официальном сайте Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики <http://minsvyaz.udmurt.ru/>

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1 Общие положения

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

приём и регистрация заявления;

рассмотрение заявления руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;

анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;

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

подготовка и направление ответа Заявителю.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

3.2.1 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию муниципального образования оформленного в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.4 Поступившие заявления Заявителей о назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании «Кигбаевское» регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

3.2.5 При регистрации заявления присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае обращения Заявителя с несколькими заявлениями по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

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

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

5) Зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Руководителю администрации муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

6) Руководитель администрации муниципального образования в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения заявления не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

7) Запросы органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики о предоставлении информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются руководителем в день поступления.

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

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

– Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, обязано провести анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявления Заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

место хранения документов, необходимых для исполнения заявления;

место нахождения, адрес органа государственной власти, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

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

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

о возможности исполнения заявления;

о направлении запроса на исполнение заявления или согласования по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

об отказе в приеме документов (пункт 20 настоящего Административного регламента);

об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

– Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности действий при направлении заявления Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения

3.5.1 По итогам анализа тематики поступившего в администрацию муниципального образования заявления Заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения документов, лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

3.5.2 В случае, если заявление Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

3.5.3 Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации Удмуртской Республики.

3.5.4 В случае необходимости администрация муниципального образования может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

3.5.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

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

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

решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

решение о ежемесячной доплате к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении);

решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;

письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;

письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа

письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации Удмуртской Республики;

3.6.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, проект ответа Заявителю, указанный в пункте 71 настоящего Административного регламента, передается на подпись Руководителю Аппарата.

3.6.4. Подписанный руководителем ответ отправляется по назначению.

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

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

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.1.4 Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в МО «Сарапульский район».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием

решений, осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации муниципального образования, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Объединенного Аппарата или отдельные поручения Руководителя администрации муниципального образования

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Руководителя администрации муниципального образования на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Руководителем Администрации муниципального образования может быть поручено должностному лицу, администрации муниципального образования назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Администрации муниципального образования.

4.3.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц администрации муниципального образования.

4.3.3. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Руководитель администрации.

Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Руководителю администрации муниципального образования;

5.3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

личная подпись;

дата обращения.

5.4. Поступившие в администрацию муниципального образования письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Руководителю администрации муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу его замещающего).

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

5.6. Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

5.7. Руководитель администрации муниципального образования (в его отсутствие – начальник отдела организации хранения и учета документов):

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

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

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;

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

5.8. Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Руководителем администрации.

5.10. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в администрацию муниципального образования. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5.11. Ответ на жалобу не дается, если:

в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 95 настоящего Административного регламента;

в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

5.13. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от администрации муниципального образования:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Отдела, заверенные в установленном порядке.

5.14. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию муниципального образования «Кигбаевское» по адресу: ул. Совхозная, д.1а., с.Кигбаево, Сарапульский район, 427991; тел. (8-341-47) 73-1-25; факс 73-1-25
E-mail **kigbadm@udm.net**:

5.16. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 107 настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы, перечисленные в Административном регламенте, а также в органы прокуратуры и суда

Приложение 1 к Административному регламенту

Сведения
почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы органов
государственной власти и органов местного самоуправления

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный ад контактный телефон, факс
1	2	3
5.4.	Управление Пенсионного фонда РФ в УР по г. Сарапулу и Сарапульскому району	427900, г. Сарапул, ул. Азина тел (.34147) 4-10-42
5.5.	Министерство труда Удмуртской Республики	г. Ижевск ул. Бородина (3412)76-52-00
5.6.	Отдел (Военного комиссариата УР по г. Сарапул, Сарапульскому и Каракулинскому районам)	427900 г. Сарапул ул. Советская 8 , тел. (34147) 4-01-79
5.7.		
5.8.		
5.9.		
5.10.		
5.11.		
5.12.		

Приложение 2 к Административному регламенту

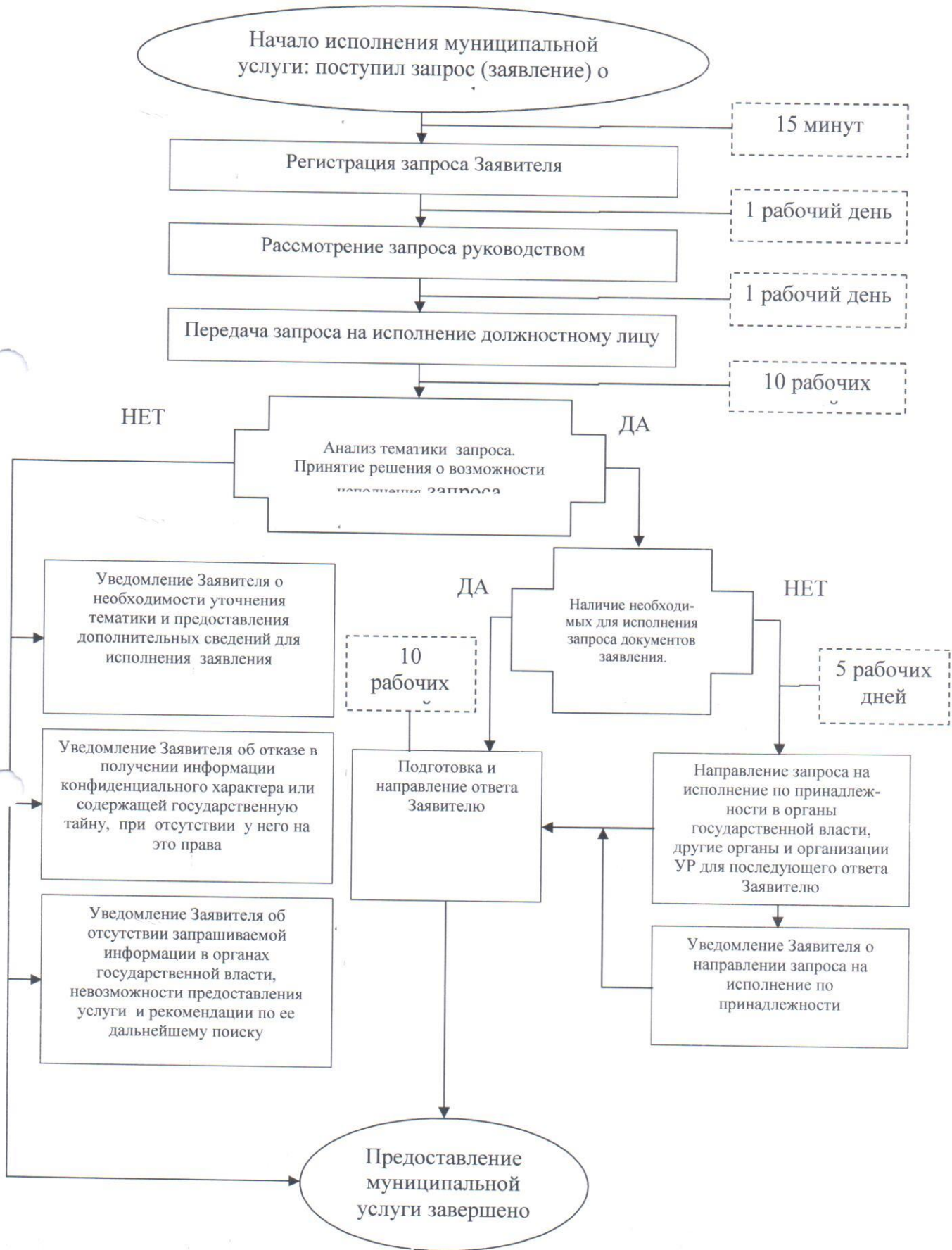
Сведения

почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, контактных адресах, графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления МО «Кигбаевский»

п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Администрация муниципального образования «Кигбаевское»	427991 УР, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул. Совхозная 1а, тел.(факс) (34147) 73-1-25 kigbadm@udm.net:	В рабочие дни с 08.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00

Приложение 3 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4 к Административному регламенту

(наименование должности, инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления)

От

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности на день увольнения)

Домашний адрес

Телефон

Паспорт: серия

№

выдан

Кем выдан

(дата выдачи)

Дата рождения

ИНН

№ стр. пенс. св-ва

Заявление

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, утвержденному решением Совета депутатов МО «Кигбаевское» от 18 декабря 2008 года N 5/15, прошу установить мне замещавшему должность _____

(наименование должности из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет), назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности). *(нужное подчеркнуть)*

Трудовую пенсию _____

(вид пенсии)

Получаю в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Кигбаевское». При изменении своего места жительства, номера сберегательного счета в пределах Российской Федерации, либо изменении размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в администрацию муниципального образования «Кигбаевское».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (не согласен) *(нужное подчеркнуть)* на обработку моих персональных данных в администрации муниципального образования «Кигбаевское».

, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

(Сбербанк России, коммерческий банк и др)

На мой текущий счет № _____

К заявлению приложены:

5.6. Копия трудовой книжки и другие документы подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);

5.7. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности)