



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06. 2012

с. Кигбаево

№ 90

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности 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 2012г. N 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 ю:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте «Сарапульский район» на странице МО «Кигбаевское» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

В.Л.Вдовин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИГБАЕВСКОЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ
ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате е доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Кигбаевское».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 декабря 2001г. N173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- Законом Удмуртской Республики от 24 октября 2008г. N43-РЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике";
- Уставом муниципального образования «Кигбаевское»;
- Положением о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании «Кигбаевское», утвержденным решением Совета депутатов от 10.12.2008 г. № 5/6

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, являвшиеся выборными должностными лицами местного самоуправления, осуществлявшими свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании «Кигбаевское» и имеющие право на получение пенсии (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Назначение и выплата доплаты к пенсии выборным лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется и осуществляется администрацией МО «Кигбаевское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии – решение Главы администрации муниципального образования «Кигбаевское»;
- в случае принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии – уведомление заявителя об отказе в назначении доплаты к пенсии.

2.4. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

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

2.4.1. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации МО «Кигбаевское».

Сведения о местонахождении и графике работы администрации МО «Кигбаевское» при предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Кигбаевское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) специалисту;
- в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Кигбаевское» (далее Глава);
- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.4.3. Публичное информирование

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Кигбаевское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. На официальном сайте муниципального образования «Кигбаевское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о назначении доплаты к пенсии,
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава администрации, направляет обращение заинтересованных лиц специалисту администрации. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня представления документов заявителями.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

Оформление проектов решения о назначении доплаты к пенсии, либо мотивированного уведомления об отказе в назначении доплаты к пенсии осуществляется в 3-дневный срок со дня получения всех необходимых документов.

Оформление проекта решения о назначении доплаты к пенсии осуществляется в течение 3-х дней со дня получения всех необходимых документов.

В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии, ее начисление производится с 1 – го числа месяца, в котором заявитель обратился за ней.

Решение о приостановлении выплаты доплаты к пенсии принимается в течение 3-х дней со дня поступления заявления о приостановлении выплаты доплаты к пенсии от заявителя.

Выплата доплаты к пенсии приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился с заявлением о приостановлении выплаты.

Решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии принимается в течение 3-х дней со дня поступления от заявления о возобновлении выплаты доплаты к пенсии от заявителя с приложением копий необходимых документов.

Выплата пенсии доплаты к пенсии возобновляется с 1-го числа того месяца, когда заявитель обратился с заявлением о ее возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты.

Решение о прекращении выплаты доплаты к пенсии принимается в 3-дневный срок со дня поступления от заявления о прекращении выплаты доплаты к пенсии от заявителя с приложением копий необходимых документов.

В случае смерти лица, получавшего доплату к пенсии, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, ее выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего доплату к пенсии, либо вступило Письменное уведомление об отказе в назначении доплаты к пенсии с указанием причин отказа и возможностей их устранения или решения о назначении доплаты к пенсии должно быть направлено заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия.

Решение о перерасчете размера доплаты к пенсии принимается в 3-дневный срок со дня наступления соответствующих оснований для перерасчета размера доплаты к пенсии.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Основанием для исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя.

Ежемесячная доплата к трудовой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании «Кигбаевское» устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4. Настоящего административного регламента.

Финансирование пенсии за выслугу лет производится за счет средств бюджета муниципального образования «Кигбаевское».

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

Заявитель подает письменное заявление о назначении доплаты к пенсии (Приложение № 1) на имя Главы муниципального образования.

К заявлению гражданина о назначении пенсии за выслугу лет прилагается

- копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы).
- 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 размере назначенной пенсии.

Специалист без участия заявителя запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия справку о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена), если заявителем она не представлена по собственной инициативе.

На основании полученных документов специалист составляет справку о периодах замещения заявителем выборных муниципальных должностей на постоянной основе в муниципальном образовании «Кигбаевское», и запрашивает в отделе бухгалтерского учета и отчетности справку о размере ежемесячного денежного содержания выборного должностного лица, осуществлявшего свои полномочия на постоянной основе, для установления ежемесячной доплаты к пенсии заявителя;

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

Специалист отказывает в приеме документов о назначении доплаты к пенсии в следующих случаях:

- не представлена копия трудовой книжки;
- заявление, не поддается прочтению;
- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность информации в представленных заявителем документах указанных в п.2.5;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.12. В случае предоставления заявителем всех необходимых и верно оформленных документов срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Вход в здание, где осуществляется прием заявлений оформляется вывесками с указанием основных реквизитов на русском и удмуртском языках.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан.

У входа в каждое помещение, которое используется для предоставления муниципальной услуги, размещается табличка с номером кабинета и наименованием отдела.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с подключением к системе межведомственного электронного документооборота, возможностью печати документов, возможностью выхода в Интернет.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать заявителям предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, противопожарной системой.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о назначении доплаты к пенсии;
- исчисление и подтверждение периода замещения выборных муниципальных должностей на постоянной основе для назначения доплаты к пенсии;
- определение среднемесячного денежного содержания для исчисления размера доплаты к пенсии;
- приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии;
- перерасчет размера доплаты к пенсии.

3.2. Прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о назначении доплаты к пенсии в администрацию.

Специалист производит прием заявления о назначении доплаты к пенсии с приложением необходимых документов от заявителя, либо от его представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

При приеме заявления специалист

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- регистрирует заявление и выдает либо направляет по почте заявителю один экземпляр уведомления о регистрации заявления, в котором указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления. Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления остается в отделе юридической и организационно-кадровой работы;
- направляет запросы в соответствующие организации о предоставлении недостающих документов для назначения доплаты к пенсии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления или об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения.

При подготовке заявления и документов, предоставляемых заявителем, не допускается применение факсимильных подписей.

3.3. Исчисление и подтверждение периода замещения выборных муниципальных должностей на постоянной основе для назначения доплаты к пенсии.

Специалист при получении заявления о назначении доплаты к пенсии

- в течение 1 рабочего дня оформляет справку о периодах замещения заявителем выборных муниципальных должностей на постоянной основе,

- запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия справку о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) в течение двух дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

В 3-дневный срок со дня оформления и получения всех необходимых документов, оформляется один из проектов и направляется Главе самоуправления для принятия решения:

- проект решения о назначении доплаты к пенсии;
- проект мотивированного уведомления об отказе в назначении доплаты к пенсии.

О принятом решении заявителя информирует специалист в письменной форме в течение 3-х дней со дня принятия решения.

При несогласии гражданина с заключением об отказе в назначении доплаты к пенсии он вправе обжаловать его в установленном законом порядке.

3.4. Определение ежемесячного денежного содержания для исчисления размера доплаты к пенсии

Сведения о размере ежемесячного денежного содержания заявителя для исчисления размера доплаты к пенсии запрашиваются специалистом в отделе бухгалтерского учета в трехдневный срок с момента принятия заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

Отдел бухгалтерского учета в трехдневный срок с момента поступления запроса предоставляет специалисту справку о размере ежемесячного денежного содержания заявителя для исчисления размера доплаты к пенсии.

3.5. Приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о приостановлении либо возобновлении, либо прекращении выплаты доплаты к пенсии (Приложение №2).

Уполномоченный специалист, получивший заявление, готовит и направляет Главе администрации проект распоряжения о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты доплаты к пенсии. Действие должно быть выполнено в течение 3-х дней со дня получения заявления. Заявителю в течение 3-х дней специалистом направляется копия распоряжения Главы администрации о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты доплаты к пенсии.

3.6. Перерасчет размера доплаты к пенсии

Перерасчет размера доплаты к пенсии производится специалистом отдела юридической и организационно-кадровой работы.

Перерасчет размера доплаты к пенсии производится в случаях:

- а) изменения размера страховой части трудовой пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности;
- б) повышением должностных окладов соответствующих выборных должностных лиц;
- в) индексацией размера среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, в случае увеличения ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав должностных окладов соответствующих выборных должностных лиц.

Основанием для начала административной процедуры по перерасчету размера доплаты к пенсии является издание соответствующих правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления. Специалист в десятидневный срок с момента вступления в силу соответствующего правового акта представляет Главе администрации для подписания проект распоряжения о перерасчете размера доплаты к пенсии.

О принятом решении специалист сообщает заявителю в письменной форме по почте в течение 3 дней.

3.7. Ведение пенсионной документации

На каждого заявителя, в отношении которого принято решение о назначении доплаты к пенсии, заводится личное дело, к которому приобщаются все необходимые документы.

При прекращении выплаты доплаты к пенсии личное дело хранится в течение 5 лет в архиве администрации муниципального образования «Кигбаевское».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации.

Контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращения граждан по вопросам назначения, определения размера и выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, уполномоченное должностное лицо направляет необходимые документы Главе администрации для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал входящей корреспонденции;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителем документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому

быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным учреждениям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.

5.8. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.9. Заявитель может обжаловать действие или бездействие должностных лиц администрации:
- Главе муниципального образования «Кигбаевское» (адрес: Сарапультский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная, д.1а, тел./факс (8-34147) 73125;

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.11. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) должностного лица, если считает, что при предоставлении муниципальной услуги его права и законные интересы нарушены.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Сарапульский районный суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципального образования
«Кигбаевское» по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
муниципальных служащих»

Главе муниципального образования
«Кигбаевское» _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование должности заявителя на день увольнения)

_____ Домашний адрес _____

_____ Телефон _____

_____ Паспорт: серия _____ № _____

_____ Выдан _____ Кем выдан _____

_____ (дата)

_____ Дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24 октября 2008г. N43-ПЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике" и Положением о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании «Кигбаевское», утвержденным решением Совета депутатов от 10.12.2008 г. № 5/26 с последующими изменениями и дополнениями, прошу назначить мне, являющемуся выборным должностным лицом местного самоуправления _____ доплату _____ к _____ трудовой _____ пенсии _____

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

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или при назначении мне дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к государственной пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию муниципального образования «Кигбаевское», осуществляющий выплату доплату к пенсии.

При изменении своего места жительства в пределах Российской Федерации, номера текущего счета в банке либо в случае изменения размера трудовой пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию муниципального образования «Кигбаевское».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики и его территориальном органе, 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

_____ (наименование банка)

№ _____ на мой текущий счет № _____

« _____ » _____ 20__ г. _____

К заявлению приложены:

1) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

« _____ » _____ г.

_____ **подпись заявителя**

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ г.

Место для штампа администрации МО «Кигбаевское»

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника кадровой
службы, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Кигбаевское»
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальных служащих»

Главе МО «_____»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____ (дата)

Кем выдан _____
Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24 октября 2008г. N43-РЗ "Огарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике" прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату доплаты к пенсии на основании _____

(решение о назначении (поступлении, прекращении полномочий, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

К заявлению прилагается _____
(копия решения о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

Место для штампа администрации МО «Кигбаевское» _____
(подпись, инициалы, фамилия, должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)