



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСТОВИНСКОЕ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2016г.

с.Мостовое

№35

**Об утверждении административного регламента
Администрации муниципального образования «Мостовинское»
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему
муниципальную должность»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Мостовинское» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Мостовинское» №41 от 28.06.2012г. «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Мостовинское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе»» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Мостовинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава



Е.Б.Роготнева

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Мостовинское»
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему
муниципальную должность»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Мостовинское» (далее – Администрация поселения) «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее - муниципальная услуга) устанавливается порядок предоставления муниципальной услуги:

1) по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования «Мостовинское» (далее соответственно - пенсия за выслугу лет);

В целях настоящего Регламента устанавливаются основные понятия:

лицо, замещавшее муниципальную должность - граждане, осуществляющие полномочия на постоянной основе, члена выборного органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия на постоянной основе (далее - член выборного органа) и выборного должностного лица местного самоуправления (далее - выборное должностное лицо)

Описание заявителей

2. Право на получение пенсии за выслугу лет имеют:

2.1. Лицо, замещавшее муниципальную должность не менее 8 лет, и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета.

2.2. Должностные лица местного самоуправления (главы муниципальных образований и главы администраций муниципальных образований, избранные на муниципальных выборах или из состава представительного органа муниципального образования и осуществлявшие полномочия до вступления в силу Положения о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Мостовинское», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования «Мостовинское» от 22.10.2015г. №106/4, главы администраций муниципальных образований, назначенные представительным органом муниципального образования из своего состава и осуществлявшие свои полномочия до 25 декабря 2002 года) и депутаты, осуществлявшие полномочия на постоянной основе до вступления в силу настоящего Положения, не соответствующие требованиям, установленным частью 1 статьи 2 настоящего Положения, имеют право на ежемесячную доплату к пенсии, если указанные лица осуществляли свои полномочия в установленный настоящей частью период не менее 4 лет.

3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также к пенсии, назначенной в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее - заявители), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Почтовый адрес и место нахождения Администрации поселения:

улица Платова, дом 16, село Мостовое, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427994.

Телефон: (34147) 7-02-25.

Факс: (34147) 7-02-25.

6. Официальный сайт Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/most/> (далее соответственно - официальный сайт Администрации поселения).

7. График работы Администрации поселения (график приёма населения):

Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., вторник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., в предпраздничные дни - с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Справочный телефон Администрации поселения: (34147) 7-02-25.

9. Адрес электронной почты: adm-mostov@udm.net

10. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Администрации поселения;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации поселения;

- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;

- предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

11. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны, адрес электронной почты.

12. На официальном сайте Администрации поселения размещается текст настоящего Административного регламента.

13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации поселения, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения, с указанием кабинета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в Администрацию поселения.

15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом Администрации поселения:

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

17. При личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию поселения специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

18. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации поселения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации поселения и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Администрации поселения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист администрации должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Администрации поселения на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию поселения в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации поселения.

20. При получении запроса по электронной почте специалист направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Администрацией поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения. Администрация поселения:

- принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- даёт разъяснения по порядку предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет контроль целевого использования средств, направленных на выплату пенсии за выслугу лет;
- размещает информацию о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о муниципальной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

23. В процессе предоставления муниципальной услуги, в части принятия решений, Администрация поселения взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), являющихся основанием для приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;
- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления справки о назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» страховой пенсии по старости (инвалидности), либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии (далее - справка о размере пенсии).

24. В процессе предоставления муниципальной услуги, в части осуществления выплат, Администрация поселения взаимодействует с:

- организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг по выплате пенсии за выслугу лет;
- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение пенсии за выслугу лет.

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация поселения не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией поселения решения:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

27. Процедура предоставления муниципальной услуги, в случае принятия Администрацией поселения решения о назначении пенсии за выслугу лет, завершается путём перечисления сумм для выплаты пенсии за выслугу лет в организацию федеральной почтовой связи или на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Администрацией поселения в течение 14 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

29. В случаях, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента, Администрация поселения в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме.

30. Если недостающие документы будут представлены в Администрацию поселения не позднее чем через 3 месяца со дня регистрации специалистом администрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет, либо получения его по почте, то днём обращения гражданина за пенсией за выслугу лет считается день регистрации этого заявления специалистом администрации или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днём обращения гражданина за назначением пенсии за выслугу лет считается день повторного представления необходимых документов.

31. В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет Администрация поселения в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа.

32. Решение о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет принимается Администрацией поселения в течение 30 дней со дня:

- получения информации о наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 настоящего Административного регламента;

- поступления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 122 настоящего Административного регламента.

33. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

34. Ежемесячная доплата к пенсии (за исключением пенсии за выслугу лет, установленной к страховой пенсии по инвалидности) назначается бессрочно.

35. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление выплаты пенсии за выслугу лет, решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Администрацией поселения в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о возобновлении выплаты.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днём прекращения полномочий или освобождения от соответствующей должности, указанной в подпункте 4 пункта 1 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Удмуртской республики от 24 октября 2008 г. N 43-РЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике";
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 27 декабря 2010 года № 421"Об утверждении Положения о доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Удмуртской Республики";
- Положение о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Мостовинское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Мостовинское» от 22.10.2015г. №106/4.

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

37. Для назначения пенсии за выслугу лет необходимы следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте - копия документа, указанного в настоящем пункте);

б) документы, подтверждающие периоды замещения муниципальной должности, исполнения полномочий на постоянной основе, в органах местного самоуправления (копия трудовой книжки, справки архивных учреждений, справки, выданные в установленном порядке органами местного самоуправления, и другие документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей);

в) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", с указанием Федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии (далее - справка о размере пенсии)

Заявление и документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены непосредственно гражданином, его представителем или направлены по почте.

В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно представляются документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются должностным лицом государственного органа, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

38. Заявления, предусмотренные подпунктом 1 пункта 37 настоящего Административного регламента (далее - заявления), заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

39. В случае подачи заявителем заявления предусмотренного подпунктом 1 пункта 37 настоящего Административного регламента через представителя, в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи.

В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к заявлению представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением или нотариально удостоверенная доверенность.

40. Заявления и документы, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его представителем) в Администрацию поселения самостоятельно в подлинниках, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. Заявления и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

- простая электронная подпись - при подписании заявления;
- усиленная квалифицированная электронная подпись - при подписании электронных копий документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

42. Заявления могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

43. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

44. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения не вправе требовать от заявителя (его представителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения по собственной инициативе.

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

45. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 37, настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 37 – 43 настоящего Административного регламента;
- 3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

46. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

47. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское»

49. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

50. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

51. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

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

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

53. Помещения Администрации поселения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

54. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

55. Вход в здание Администрации поселения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации поселения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

56. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

57. Приём граждан в Администрации поселения должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации поселения.

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

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

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

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

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

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

62. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

64. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации поселения;

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

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

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

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

65. Приём граждан ведётся специалистом Администрации поселения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

66. Специалист Администрации поселения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

67. Специалисты Администрации поселения, 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.

68. Рабочие места специалиста Администрации поселения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

69. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации поселения и мест по приёму граждан в Администрации поселения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

70. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 7-02-25.

При предварительной записи граждан сообщает специалисту Администрации поселения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

71. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Администрации поселения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации поселения;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

72. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

73. Заявления и документы, необходимые для приостановления, прекращения либо возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, могут быть направлены в Администрацию поселения в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для приостановления, возобновления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в Администрацию поселения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;
- лично или через представителя при посещении Администрации поселения;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Администрацию поселения заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктами 37 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 37 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации поселения в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- приём документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичная проверка и регистрация;
- подготовка документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- формирование документов на выплату пенсии за выслугу лет (в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет);
- перерасчёт размера пенсии за выслугу лет.

75. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

76. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичной проверке и регистрации

77. Осуществление административной процедуры при приёме документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичной проверке и регистрации не требует присутствия заявителя (его представителя).

78. Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию поселения документов, указанных в пунктах 37 настоящего Административного регламента.

79. При приёме документов специалист администрации:

- 1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления представленных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует заявление о назначении пенсии за выслугу лет.

80. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 45 настоящего Административного регламента, специалист администрации отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме.

81. Общий максимальный срок приёма документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 дня.

Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

82. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя (его представителя).

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом администрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

84. Специалист администрации на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет.

85. При наличии права на пенсию за выслугу лет специалист администрации:

- 1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет, в программный комплекс;
- 2) производит расчёт размера пенсии за выслугу лет;
- 3) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 4) формирует личное дело получателя пенсии за выслугу лет (далее - личное дело) и приобщает к нему проект решения о назначении пенсии за выслугу лет;

- 5) передаёт личное дело получателя пенсии для проверки Главе поселения (далее – Глава поселения).
86. При отсутствии права на пенсию за выслугу лет специалист Администрации поселения:
- 1) готовит проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) передаёт проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом представленных документов Главе Поселения.
87. При получении личного дела и проекта поручения на выплату пенсии за выслугу лет Глава поселения проверяет:
- 1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение пенсии за выслугу лет, сроков назначения и размера выплаты;
 - 2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
 - 3) правильность ввода информации в программный комплекс;
 - 4) правильность оформления проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет.
88. При получении проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом представленных документов Глава поселения проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.
89. При отсутствии замечаний Глава поселения принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет.
90. При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту администрации.
91. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не может превышать 8 дней.

Описание последовательности действий при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

92. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя (его представителя).
93. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой поселения личного дела и проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет или проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом представленных документов.
94. Глава поселения:
- 1) рассматривает представленные документы;
 - 2) при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении пенсии за выслугу лет, или решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
 - 3) возвращает документы специалисту администрации.
95. Специалист администрации:
- 1) в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет:
 - проставляет гербовую печать Администрации поселения на решении о назначении пенсии за выслугу лет;
 - направляет копию решения о назначении пенсии за выслугу лет бухгалтеру поселения;
 - 2) в случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет:
 - проставляет гербовую печать Администрации поселения на решении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
 - делает копии с подлинников представленных документов. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи

(инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати Администрации поселения «Для документов»;

- приобщает решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и копии документов, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

- информирует заявителя о принятом решении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. Одновременно возвращаются подлинники представленных документов.

96. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не может превышать 5 дней.

Описание последовательности действий при выплате пенсии за выслугу лет

97. Осуществление административной процедуры при выплате пенсии за выслугу лет (в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет) не требует присутствия заявителя (его представителя).

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в бухгалтерию поселения копии решения о назначении пенсии за выслугу лет.

99. Бухгалтер Администрации:

1) вносит представленные кадровой службой сведения в программный комплекс.

2) оформляет документы на выплату суммы пенсии за выслугу лет по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

3) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы пенсии за выслугу лет на счёт заявителя, открытый в кредитной организации, либо электронное поручение для осуществления выплаты через организацию федеральной почтовой связи (далее - документы на выплату);

4) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи по защищенным каналам связи;

5) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию либо организацию федеральной почтовой связи.

100. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выплате пенсии за выслугу лет не может превышать 10 дней.

Описание последовательности действий при перерасчёте размера пенсии за выслугу лет

101. Осуществление административной процедуры при перерасчёте размера пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя, которому назначена пенсия за выслугу лет (далее - получатель пенсии), или его представителя.

102. Перерасчет размера доплаты к пенсии производится в случаях:

1) изменения размера страховой части страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности);

2) при централизованном повышении денежного содержания лиц, замещающих муниципальную должность, при включении необходимых средств в бюджет.

103. Решение о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным пунктом 103 настоящего Административного регламента, оформляется специалистом администрации по возможности без истребования заявления от получателя пенсии.

104. Для проведения перерасчёта специалист администрации (в том числе на основании сведений об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), представленных получателем пенсии (его представителем) оформляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя пенсии, в том числе в электронной форме с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении справки о размере пенсии.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Справка о размере пенсии, полученная с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

105. Специалист администрации:

- 1) регистрирует заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет;
- 2) вносит новые сведения в программный комплекс и осуществляет перерасчёт размера пенсии за выслугу лет;
- 3) распечатывает через программный комплекс проект решения о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет;
- 4) приобщает к личному делу проект решения о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет и документы, дающие право на перерасчёт;
- 5) передаёт личное дело и проект решения на перерасчёт Главе поселения для проверки.

106. Глава поселения при получении личного дела и проекта поручения на перерасчёт при отсутствии ошибок и замечаний принимает решение о перерасчете пенсии за выслугу лет.

При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту администрации.

107. Глава поселения подписывает проект решения о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет и возвращает документы специалисту администрации.

108. Специалист администрации при получении документов от Главы поселения:

- 1) проставляет гербовую печать Администрации поселения на решении о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет и приобщает его к личному делу получателя пенсии;
- 2) направляет копию решения о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет в бухгалтерию.

109. Специалист бухгалтерии:

- 1) вносит данные о новом размере пенсии за выслугу лет в программный комплекс;

110. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при перерасчёте размера пенсии за выслугу лет не может превышать 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно Главой поселения.

112. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

113. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

114. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации МО «Сарапульский район», уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

115. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации МО «Сарапульский район».

116. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Администрации поселения (или его заместителя) на основании конкретных обращений заявителей.

117. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

118. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

119. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Главу поселения.

121. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации поселения, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации поселения;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

122. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения.

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

125. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения, ответственных за исполнение административных процедур.

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

126. Решения, принятые Администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское»;

7) отказ Администрации поселения, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

128. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Главе поселения - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Совет депутатов МО «Мостовинское» - на действие (бездействие) Главы поселения, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

129. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию поселения. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

130. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

131. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, Главе поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

132. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

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

133. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения (Глава поселения) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

134. Администрация поселения или Глава поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

136. Администрация поселения или Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью Главы поселения.

138. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от Администрации поселения:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации поселения.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1 к Административному регламенту
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Мостовинское»
от 01.08.2016 № 35

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя
органа местного самоуправления)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшему _____
(наименование должности на день увольнения)
Адрес _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ (дата выдачи, кем выдан)
Дата рождения _____
ИНН _____, № СНИЛС _____
Телефон: _____

Заявление

о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Мостовинское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Мостовинское» от 22.10.2015г. №106/4, прошу _____ мне
(назначить, произвести перерасчет,) пенсию(и) за выслугу лет.

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 «Мостовинское», 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 кредитной организации)
на мой текущий счет № _____, или выплачивать пенсию через отделение организации почтовой связи, расположенной по адресу:
_____.

К заявлению прилагаю:

- 1) документы, подтверждающие периоды замещения муниципальной должности, исполнения полномочий на постоянной основе, в органах местного самоуправления;
- 2) справка о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности).

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20 ____ г. за № _____
специалистом Администрации муниципального образования «Мостовинское».

Приложение 2 к Административному регламенту
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»
утвержденным постановлением Администрации
муниципального образования «Мостовинское»
от 01.08.2016 № 35



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСТОВИНСКОЕ"

Р Е Ш Е Н И Е

о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет

« ____ » _____ 20__ г.

с.Мостовое

№ ____

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Мостовинское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Мостовинское» от 22.10.2015г. №106/4

_____ (назначить, произвести перерасчет, возобновить выплаты)
пенсию за выслугу лет.

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(когда, кем)

_____ замещавшему муниципальную должность _____,
(наименование должности муниципальной службы)

зарегистрированному по адресу проживания: _____

Установить размер пенсии за выслугу лет в размере _____ рублей.

Глава МО «Мостовинское» _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3 к Административному регламенту
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»
утвержденным постановлением Администрации
муниципального образования «Мостовинское»
от 01.08.2016 № 35

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги Администрации
муниципального образования «Мостовинское»

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

