

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»
«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2012 года

№ 37

д. Адам

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования «Адамское»
№ 28 от 29.06.2012 года
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности
муниципального образования «Адамское»**

Рассмотрев Протест Глазовской межрайонной прокуратуры № 42 – 2012 от 25.07.2012 на Постановление Администрации муниципального образования «Адамское» от 29.06.2012 года № 28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское» и Требование Глазовской межрайонной прокуратуры от 25.07.2012 года № 85-2012 об изменении нормативного правового акта в порядке ст. 9.1 Федерального закон от 17.01.1992 № 2202 – 1 «О прокуратуре Российской Федерации», **Администрация муниципального образования «Адамское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Адамское» от 29.06.2012 года № 28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское», изложив его в новой редакции (прилагается).

**Глава муниципального образования
«Адамское»**

К.С. Растегаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования «Адамское»
от 01. 08. 2012 г. № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности муниципального образования «Адамское»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
Администрация
муниципального образования «Адамское»

д. Адам, 2012 год

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования	5
2. Описание заявителей	5
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги	6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги	7
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	9
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги....	9
15. 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 муниципальной услуги..	9
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Консультирование заявителя	10
18. Прием и регистрация заявления	11
19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Адамское»	12
20. Подготовка проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	12
21. Подписание проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	12
22. Регистрация Распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	13
23. Выдача (направление) копии Распоряжения или письма об отказе в	13

предоставлении муниципальной услуги Заявителю

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги 13
25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами 13
26. 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 13
27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги 13

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги 14
29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования 14
30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования 15
31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения 15
32. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы 15
33. Сроки рассмотрения жалобы 15

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги.... 18
2. Форма справки о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность 19
3. Форма справки о периодах службы (работы) 20
4. Форма Распоряжения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии 21
5. Форма Распоряжения о ежемесячной доплате к пенсии 22
5. Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги 23
6. Форма журнала регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему 24

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское» (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок установления, выплаты и оформления ежемесячной доплаты к пенсии (далее – ежемесячная доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) (далее – заявители), замещавшие муниципальные должности муниципального образования «Адамское» не менее 8 лет и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Адамское» (далее – Администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: 427611, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул.Советская, д.18, также по телефону (341-41) 90-325 или по электронной почте moadamgl@mail.ru

График работы Администрации муниципального образования «Адамское»: ежедневно с 8.00 час. до 16.15 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время приема документов от 1 гражданина не должно превышать 30 минут.

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста Администрации муниципального образования «Адамское», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте Глазовского района (<http://glazrayon.udmurt.ru/>), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом Администрации при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом Администрации:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Адамское».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) предоставляются специалистом Администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Адамское»;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район»

<http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Адамское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Распоряжение о назначении доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования «Адамское» (приложение № 4);
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское» должно быть принято в месячный срок с момента регистрации заявления.

В трехдневный срок со дня принятия решения о назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское» или об отказе в назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское» заявителю выдается или направляется распоряжение (копия распоряжения) о назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское» или письмо об отказе в назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Адамское».

По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства УР от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;

- Устав муниципального образования «Адамское»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Адамское» «О Положении о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Адамское».

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

9.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении услуги (приложение № 1).
2. Копия паспорта заявителя либо копия паспорта представителя физического лица.
3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
4. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера страховой части трудовой пенсии по старости (по инвалидности), датированная месяцем увольнения.
5. Копия решения о прекращении осуществления полномочий лицом, замещающим муниципальную должность;
6. Копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
7. Справка о периодах осуществления полномочий лица, замещавшего муниципальную должность.

Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

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

Основанием для отказа в приёме документов является:

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- текст запроса не поддается прочтению;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;
- смерть получателя доплаты к пенсии или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- возобновление Заявителем замещения муниципальной должности.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, или непредставление документов в установленный срок;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Ежемесячная доплата к пенсии не назначается при прекращении осуществления Главой муниципального образования полномочий в случае:

- 1) отзыва Главы муниципального образования избирателями в качестве депутата;
- 2) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 3) отрешения от должности в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом;
- 4) выезда Главы муниципального образования за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 5) удаления в соответствии с федеральным законом Главы муниципального образования в отставку.

11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Адамское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления,
- 3) рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Адамское»;
- 4) подготовка проекта распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Адамское» (далее – распоряжение) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) подписание проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) выдача (направление) копии распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

17. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в Администрацию МО «Адамское» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Администрации осуществляется консультирование Заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

18. Прием и регистрация заявления

18.1. При приеме заявления об установлении пенсии за выслугу лет муниципального служащего, имеющего право на эту пенсию, специалист Администрации:

- 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 уведомление, в котором указываются дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их предоставления;
- истребует от муниципального служащего дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет;
- оказывает содействие муниципальному служащему в получении недостающих документов для установления пенсии за выслугу лет.

18.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно пункту 9.1 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения пенсии за выслугу лет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

18.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (приложение № 6).

18.5. Днем обращения заявителя считается дата представления в Администрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

В том случае, если документы в день регистрации заявления представлены не в полном объеме и недостающие документы представлены не позднее чем через три месяца со дня регистрации заявления о назначении пенсии либо получения его по почте, то днем обращения заявителя за назначением доплаты к пенсии считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днем обращения за назначением доплаты к пенсии считается день предоставления всех необходимых документов.

18.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут.

Результат процедур: прием и регистрация заявления, направление его на рассмотрение Главе муниципального образования «Адамское».

19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Адамское»

Глава рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Адамское».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 18.

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой, и переданное специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Адамское».

20. Подготовка проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист Администрации, ответственный за выполнение работ по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Адамское», при получении заявления муниципального служащего муниципального образования «Адамское», имеющего право на пенсию за выслугу лет,

- организует оформление справки о размере его среднемесячного денежного содержания, форма которой предусмотрена приложением 2 к настоящему регламенту,
- оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, форма которой предусмотрена приложением 3 к настоящему регламенту.

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются периоды службы (работы), определенные Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республики».

Далее специалист на основании совокупных документов:

- готовит проект распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Адамское» или проект письма об отказе в предоставлении услуги;
- согласует проект распоряжения или проект письма с Главой муниципального образования «Адамское»;
- направляет проект распоряжения или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение Главе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 22 дней со дня начала процедуры, установленной настоящим пунктом.

Результат процедуры: проект распоряжения или проект письма об отказе в предоставлении услуги.

21. Подписание проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава подписывает распоряжение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Адамское» или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 20.

Результат процедуры: подписанное распоряжение или мотивированный отказ.

22. Регистрация Распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалистом Администрации осуществляется регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня окончания процедуры, установленной пунктом 21.

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Выдача (направление) распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Специалист Администрации выдает (направляет) Заявителю распоряжение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым направлением либо

вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 22.

Результат процедуры: выданное (направленное) Заявителю распоряжение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Адамское» или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой муниципального образования «Адамское».

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

26. 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

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации или отдельные поручения Главы муниципального образования «Адамское».

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Адамское» на основании конкретного обращения Заявителя.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или письменно в Администрацию муниципального образования «Адамское».

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 5) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

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

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе МО.

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

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

Глава муниципального образования «Адамское»:

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

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

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

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

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

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

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

30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

32. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от специалиста Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации, заверенные надлежащим образом.

33. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Адамское»

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность

(наименование должности)

домашний адрес _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____ кем выдан _____

дата

дата рождения _____

Заявление.

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность муниципального образования «Адамское», утвержденным решением Совета депутатов МО «Адамское» от _____ N _____, прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" или досрочно оформленной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть).

Пенсию _____

(вид пенсии)

получаю в _____

(наименование органа, осуществляющего пенсионное

обеспечение)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

(наименование кредитного

учреждения)

№ _____ на мой расчетный счет № _____.

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

При изменении своего местожительства, номера расчетного счета в пределах Российской Федерации обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Адамское».

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение:

1. Копия паспорта.
2. Копия трудовой книжки и иного документа, подтверждающего периоды службы (работы).
3. Справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) и размере базовой и страховой частей трудовой пенсии, выданной органом, осуществляющим назначение пенсии.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

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

СПРАВКА
о размере среднемесячного денежного содержания лица,
замещавшего муниципальную должность, для установления
доплаты к пенсии

Среднемесячное денежное содержание _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность _____
(наименование должности)
за период с _____ по _____, составляло:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За _____ месяцев, (руб., коп.)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
I. Среднемесячное денежное содержание:			
1) должностной оклад			
2) надбавка к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий			
3) надбавка к должностному окладу за специальный режим работы			
4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет			
5) надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
6) ежемесячное денежное поощрение			

7) ежемесячные премии, выплачиваемые по итогам работы, кроме премий, носящих единовременный характер			
8) Размер районного коэффициента			
II. Итого			
III. Предельное среднемесячное содержание (2,8 должностного оклада)			
III. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для назначения ежемесячной доплаты к пенсии <*>			

В расчетном периоде отработано _____ рабочих дней при норме рабочего времени _____ рабочих дней, должностной оклад в течение расчетного периода - _____ рублей.

<*> Указывается с учетом повышения должностных окладов в расчетном периоде и в периоде со дня, следующего за днем окончания расчетного периода, до дня возникновения права на пенсию за выслугу лет.

Приложение:

- 1) копия правового акта органа местного самоуправления о сохранении должностного оклада;
- 2) заявление лица, замещавшего муниципальную должность об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Глава муниципального образования «Адамское»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации - главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. Дата выдачи _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма справки о периодах службы (работы)

Справка о периодах службы (работы), учитываемых
при исчислении стажа

(Ф.И.О.)

замещавшей (его) должность

дающего право на ежемесячную доплату к пенсии

№ п/п	№ записи	Дата	Наименование	Наименование	Продолжительность муниципальной службы (работы)	Стаж муниципальной службы,	Период замещения должности	Суммарная продолжительность
-------	----------	------	--------------	--------------	---	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии

Установить с " __ " _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему муниципальную должность

(наименование должности)
исходя из периодов замещения выборных должностей _____ лет, ежемесячную доплату к пенсии, составляющую суммарно с учетом пенсии _____ процентов (вид пенсии) среднемесячного денежного содержания.

Приложение:

1. Справка о расчете доплаты к пенсии на 1 л. в 1 экз.

**Глава муниципального образования
«Адамское»**

(подпись)

(ф.и.о.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____
(дата, номер извещения)

Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Адамское»

(подпись)

(ф.и.о.)

**Приложение № 5
к административному регламенту**

**Форма распоряжения
Администрации муниципального образования «Адамское»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от

года

№

О ежемесячной доплате к пенсии

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшему муниципальную _____ должность

_____ (наименование должности)

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность, депутата районного Совета депутатов, осуществлявшего полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Адамское», утвержденным решением Совета депутатов от _____ № _____, и на основании распоряжения Главы муниципального образования от _____ № _____:

1) определить к пенсии _____
(вид пенсии)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц ежемесячную доплату к пенсии
в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии и доплаты к ней в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов ежемесячного денежного содержания

**Глава муниципального образования
«Адамское»**

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____
(дата, номер извещения)

Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Адамское» _____

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

**Приложение № 6
к административному регламенту**

**Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на
предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Адамское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Адамское», на которое подается
жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или
решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного
регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
подписи)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

телефон для связи

Приложение № 7
к административному регламенту

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

NN	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая должность	Документы, представленные заявителем	Дата установления пенсии за выслугу лет	Дата и номер решения об установлении пенсии за выслугу лет	Примечание
----	------------------	------------------	----------------------	--------------------------------------	---	--	------------

**Приложение № 8
к административному
регламенту**

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

