



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЪКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2021 года

№ 1.86

город Глазов

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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 «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 № 1.60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 02 октября 2017 года № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»;

- постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 12 июля 2018 года № 1.94 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 02.10.2017 № 148».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»



  
В.В. Сабреков

Поздеева Гульфия Мингараевна  
(341-41) 7-06-87 [kadr@glazrayon.ru](mailto:kadr@glazrayon.ru)

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»  
от 03.03, 2022 года № 1.86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,**  
**замещавшему муниципальную должность»**

г. Глазов, 2022



## Содержание

№ страницы

	<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1.	Предмет регулирования	
2.	Круг заявителей	
3.	Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	
4.	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	
	<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	
5.	Наименование муниципальной услуги	
6.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
7.	Результат предоставления муниципальной услуги	
8.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	
9.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	
12.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
14.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	
15.	Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	
16.	Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	
17.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	
18.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	



	услуги, в том числе в электронной форме	
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	
20.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	
21.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	
22.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	
23.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	
24.	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	
	<b>Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ</b>	
25.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
26.	Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	
27.	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение	
28.	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа	
29.	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос	
30.	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	
31.	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	
	<b>Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	
32.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	
33.	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	
34.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	
35.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	
	<b>Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ</b>	
36.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	
37.	Предмет жалобы	
38.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	
39.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	
40.	Сроки рассмотрения жалобы	
41.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	
42.	Результат рассмотрения жалобы	
43.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	
44.	Порядок обжалования решения по жалобе	
45.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	
46.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>		
1.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	
2.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	
3.	Образец распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	
4.	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги	
5.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	
6.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»	
7.	Форма межведомственного запроса, направляемого в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
8.	Форма заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги	
9.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	



## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности (выборное должностное лицо местного самоуправления, депутат, осуществлявший свои полномочия на постоянной основе, получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета) в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» (далее – лица, замещавшие муниципальные должности), и имеющие право на получение ежемесячной доплаты к страховой пенсии (далее – ежемесячная доплата).

Представлять интересы заявителя имеют право их представители с оформленными в установленном порядке полномочиями.

### Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Глазовского района).

Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации Глазовского района.

5. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов



предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ г.Глазова АУ "МФЦ УР" (далее – офисы «Мои документы» в Глазовском районе).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации Глазовского района и работники офисов «Мои документы» в Глазовском районе в местах приема заявлений (пункт 58 настоящего Административного регламента) при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Контактные данные сектора муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации Глазовского района:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22 а, 4 этаж, кабинет № 406.

2) Телефон: (341-41) 7-06-87.

3) Факс: (341-41) 2-25-75.

4) Адрес электронной почты: [omsu@glazrayon.ru](mailto:omsu@glazrayon.ru), [kadr@glazrayon.ru](mailto:kadr@glazrayon.ru).

8. График работы сектора муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации Глазовского района: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

9. Контактные данные руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, курирующего вопросы муниципальной службы и кадровой работы:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22 а, 4 этаж, кабинет № 408.

2) Телефон: (341-41) 7-20-21.

3) Адрес электронной почты: [ele-pirovskikh@glazrayon.ru](mailto:ele-pirovskikh@glazrayon.ru).

10. Контактные данные офисов «Мои документы» в Глазовском районе:

№ п/п	Наименование муниципального образования, где располагается офис «Мои документы»	Адрес офиса «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
1)	Адамский территориальный отдел	427611, д. Адам, ул. Советская, д. 18	(341-41) 90-325	<a href="mailto:adam-mfc@glazrayon.ru">adam-mfc@glazrayon.ru</a>
2)	Верхнебогатырский территориальный отдел	427601, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7	(341-41) 98-152	<a href="mailto:bogatir-mfc@glazrayon.ru">bogatir-mfc@glazrayon.ru</a>
3)	Гулековский территориальный отдел	427641, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15	(341-41) 98-734	<a href="mailto:gulekovo-mfc@glazrayon.ru">gulekovo-mfc@glazrayon.ru</a>
4)	Качкашурский территориальный отдел	427616, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3а	(341-41) 99-125	<a href="mailto:kachkashur-mfc@glazrayon.ru">kachkashur-mfc@glazrayon.ru</a>
5)	Кожильский территориальный отдел	427606, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35	(341-41) 90-117	<a href="mailto:kozhil-mfc@glazrayon.ru">kozhil-mfc@glazrayon.ru</a>
6)	Куреговский территориальный отдел	427646, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а	(341-41) 90-021	<a href="mailto:kuregovo-mfc@glazrayon.ru">kuregovo-mfc@glazrayon.ru</a>
7)	Октябрьский территориальный отдел	427617, с. Октябрьский, ул. Наговицына, д.3	(341-41) 99-505	<a href="mailto:oktyabr-mfc@glazrayon.ru">oktyabr-mfc@glazrayon.ru</a>
8)	Парзинский территориальный отдел	427643, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	(341-41) 90-510	<a href="mailto:parzi-mfc@glazrayon.ru">parzi-mfc@glazrayon.ru</a>
9)	Понинский территориальный отдел	427612, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7	(341-41) 97-125	<a href="mailto:ponino-mfc@glazrayon.ru">ponino-mfc@glazrayon.ru</a>



№ п/п	Наименование муниципального образования, где располагается офис «Мои документы»	Адрес офиса «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
10)	Кочишевский территориальный отдел	427644, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 3	(341-41) 90-738	<a href="mailto:urakovo-mfc@glazrayon.ru">urakovo-mfc@glazrayon.ru</a>
11)	Штанигуртский территориальный отдел	427630, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	(341-41) 97-639	<a href="mailto:shtanigurt-mfc@glazrayon.ru">shtanigurt-mfc@glazrayon.ru</a>

**11.** График работы офисов «Мои документы» в Глазовском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**12.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

**13.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

**14.** Работники сектора муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации Глазовского района (далее – сектор муниципальной службы и кадровой работы) и офисов «Мои документы» в Глазовском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) о процедуре предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность;
- 3) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 6) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 8) о сроке предоставления услуги;
- 9) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**15.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.



Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками сектора муниципальной службы и кадровой работы или офисов «Мои документы» в Глазовском районе в форме индивидуального устного и письменного информирования.

**16.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

**17.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в Администрации Глазовского района или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 8 и 11 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

**18.** Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номер, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента;

4) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Глазовского района или его заместителем.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

**19.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:



1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru/>;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе.

20. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

21. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 59 настоящего Административного регламента.

22. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы»;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**



**24.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация Глазовского района. Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы.

**25.** При предоставлении муниципальной услуги сектор муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы осуществляет взаимодействие:

1) с офисами «Мои документы» в Глазовском районе в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации Глазовского района в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в подпункте 5 пункта 32 настоящего Административного регламента, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) с муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – МКУ «ЦБ Глазовского района») в части оформления справок, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 41 настоящего Административного регламента;

4) с Государственным учреждением - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Глазове Удмуртской Республики (межрайонное) участвует в части предоставления документов, указанных подпункте 1 пункта 41 настоящего Административного регламента;

5) с Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики в части предоставления документов, указанных подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента.

**26.** Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

**27.** Администрация Глазовского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

**28.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Распоряжение Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» об установлении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии, либо о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (образцы в Приложениях № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту);



2) Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

29. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней и складывается из сроков выполнения административных процедур, указанных в пунктах 78-145 настоящего Административного регламента.

30. При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- 4) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 9) Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 12) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 13) Конституцией Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года;
- 14) Закон Удмуртской Республики от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- 15) Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- 16) Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;



17) 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»;

18) 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»;

19) постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27 декабря 2010 года № 421 «Об утверждении Положения о доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Удмуртской Республики»;

20) решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от № 128 от 27.01.2022 "Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

21) Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

**32.** Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных, приведенное в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

5) документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (копия трудовой книжки, справки архивных учреждений, справки, выданные органами местного самоуправления, и другие документы, подтверждающие периоды замещения указанных должностей), либо документы, являющиеся основанием для приостановления (прекращения, возобновления) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

**33.** Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», нет.

**34.** Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

**35.** В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

1) лично в Администрации Глазовского района;



- 2) лично в офисах «Мои документы» в Глазовском районе (указать конкретный офис);
- 3) посредством почтовой связи.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

**36.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы» в Глазовском районе, через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям 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».

**37.** При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями (пункт 70 настоящего Административного регламента).

**38.** Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе по адресам и в соответствии с графиками работы, указанными в пунктах 7-8, 10-11 настоящего Административного регламента.

**39.** При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

**40.** Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию Глазовского района или офис «Мои документы» в Глазовском районе, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

**41.** Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 32 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) 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 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 с месяца обращения за ежемесячной доплатой к пенсии;

2) справку о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии, оформляемую муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Глазовский район» (МКУ «ЦБ Глазовского района») по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

3) справку о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**42.** Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**43.** В случае если документы, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы» в Глазовском районе проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

**44.** Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

**46.** Основанием для отказа в приеме документов является:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

5) 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

47. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

48. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

2) отсутствие права на получение ежемесячной доплаты к пенсии.

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

50. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

51. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

#### **Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

52. 1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2) В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

53. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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



54. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

55. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

56. Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД), действующей в Администрации Глазовского района и офисах «Мои документы».

В СЭД вводятся реквизиты обращения. Дата поступления обращения и регистрационный номер входящей корреспонденции определяются автоматически.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

57. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к



объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**58.** Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения для предоставления государственной 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».

2) В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

3) В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) Офисы «Мои документы» в Глазовском районе должны быть оформлены в едином фирменном стиле «Мои документы».

5) Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

7) У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

8) Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

9) Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

10) Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

11) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

12) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13) Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14) В помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.



15) В помещения должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16) При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17) Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

19) Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

**59.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах, указанных в подпункте 1 пункта 59 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А 4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

5) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 22 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**60.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;



3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы «Мои документы» Глазовского района, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (пункт 58 настоящего Административного регламента).

**61.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного 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 заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

#### **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

**62.** Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**63.** Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.



**Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

64. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, которое осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ г.Глазова АУ "МФЦ УР" и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

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

65. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 12-16 настоящего Административного регламента.

66. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

**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**

67. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предъявляются.

68. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Глазовского района, на Едином и Региональном порталах и в инфоматах.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица 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 (СНИЛС) и пароля.

70. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями, который включает в себя:

- 1) регистрацию заявления в первоочередном порядке;
- 2) консультирование заявителя и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги вне очереди.

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



## ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

### Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа;

4) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

72. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

### Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

73. Настоящая административная процедура не является обязательной для предоставления муниципальной услуги и осуществляется на основании обращения заявителя за получением консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.

74. Индивидуальное консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют работники отдела муниципальной службы и кадровой работы и офисов «Мои документы» в Глазовском районе.

75. Заявитель может обратиться за получением индивидуальной консультации в устной или письменной форме.

Индивидуальное консультирование заявителя осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего Административного регламента.

76. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

77. Результатами административной процедуры являются:

1) ответы на вопросы заявителя;

2) разъяснение, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов;

3) разъяснение о порядке подачи заявления на получение муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

### Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение



**78.** Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в Администрацию Глазовского района или в офисы «Мои документы» в Глазовском районе.

**79.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Установление предмета обращения заявителя;
- 2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) Проверка полномочий заявителя;
- 4) Прием от заявителя комплекта документов;
- 5) Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) Проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) Проверка правильности заполнения заявления;
- 8) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 46 настоящего Административного регламента;
- 9) Регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) Оформление расписки о приеме комплекта документов;
- 11) Передача зарегистрированного комплекта документов Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Глава Глазовского района) для рассмотрения.

**80.** Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) Ведущий специалист-эксперт отдела организационной работы и административной реформы Аппарата Администрации Глазовского района (далее – специалист отдела организационной работы и административной реформы) – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию Глазовского района (в том числе в электронной форме).

2) Специалисты офисов «Мои документы» – в случае направления заявителем комплекта документов в офисы «Мои документы» (в том числе в электронной форме).

**81.** В соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента комплект документов заявителя может быть представлен:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае комплект документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям 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».

При направлении комплекта документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

**82.** Регистрация комплекта документов осуществляется в СЭД должностными лицами, указанными в пункте 80 настоящего Административного регламента.

**83.** При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистом отдела организационной работы и



административной реформы на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

Специалисты офисов «Мои документы» оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматов, специалистами, указанными в пункте 80 настоящего Административного регламента, проставляется соответствующая отметка в СЭД.

**84.** В случае приема комплекта документов от заявителя в офисах «Мои документы», специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию Глазовского района.

Комплект документов, поступивший из офисов «Мои документы» в Администрацию Глазовского района подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктами 78-83 настоящего Административного регламента.

**85.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 46 настоящего Административного регламента.

**86.** Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированный в СЭД комплект документов с присвоением регистрационных даты и номера, а также отметка в СЭД о передаче этих документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

**87.** Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-10 пункта 79 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

**88.** Срок выполнения административного действия по передаче зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения (подпункт 11 пункта 79 настоящего Административного регламента) – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации комплекта документов в СЭД.

**89.** Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из офисов «Мои документы» в Администрацию Глазовского района (пункт 84 настоящего Административного регламента) – в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД офисов «Мои документы».

**90.** Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в СЭД комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа**

**91.** Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

**92.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение комплекта документов Главой Глазовского района;
- 2) Принятие решения Главой Глазовского района по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;
- 3) Получение комплекта документов специалистом отдела организационной работы и административной реформы;
- 4) Направление комплекта документов начальнику сектора муниципальной службы и кадровой работы.



5) Назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

93. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по рассмотрению комплекта документов и принятия решения по нему (подпункты 1-2 пункта 92 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

94. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по получению комплекта документов от Главы Глазовского района и направлению его начальнику сектора муниципальной службы и кадровой работы (подпункты 3-4 пункта 92 настоящего Административного регламента) является специалист отдела организационной работы и административной реформы.

95. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя (подпункт 5 пункта 92 настоящего Административного регламента) является начальник сектора муниципальной службы и кадровой работы.

96. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются полномочия по исполнению муниципальной услуги, включенные в Положение об секторе муниципальной службы и кадровой работы, и должностные обязанности, включенные в должностные инструкции работников сектора муниципальной службы и кадровой работы.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

- 1) о резолюции Главы Глазовского района;
- 2) о направлении документов начальнику сектора муниципальной службы и кадровой работы;
- 3) о направлении документов исполнителю, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

98. Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД.

99. Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы).

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос**

100. Основанием для начала административной процедуры является непредставление или частичное представление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

101. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос;
- 4) Направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестра направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).



В случае если комплект документов от заявителя поступил через офисы «Мои документы», должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются работники офисов «Мои документы».

**103.** 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» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

**104.** Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

**105.** Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса (образцы межведомственных запросов представлены в Приложениях № 12, № 13 к настоящему Административному регламенту):

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1)	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Глазове Удмуртской Республики (межрайонное)	Справка о назначенной 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 с месяца обращения за ежемесячной доплатой к пенсии
2)	Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики	Справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии, проверенная Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики
3)	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (МКУ «ЦБ Глазовского района»)	Справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии

**106.** Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

**107.** В случае нарушения организациями, указанными в пункте 105 настоящего Административного регламента, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос, в их адрес направляется реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

**108.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у организаций, указанных в пункте 105 настоящего Административного регламента.

**109.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:



1) О регистрации и направлении межведомственного запроса. Подписание межведомственного запроса электронно-цифровой подписью (в случае направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ);

2) О получении ответа на межведомственный запрос;

3) О направлении в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

**110.** Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту сектора муниципальной службы и кадровой работы.

**111.** Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 41 настоящего Административного регламента.

### **Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

**112.** Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 41 настоящего Административного регламента.

**113.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента;

2) Подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

5) Направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе Глазовского района на подпись;

6) Подписание Главой Глазовского района проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

7) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой Глазовского района специалисту отдела организационной работы и административной реформы;

8) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

9) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги специалисту сектору муниципальной службы и кадровой работы.

**114.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-5 пункта 113 настоящего Административного регламента является специалист сектора муниципальной службы и кадровой работы.

**115.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги и передаче его специалисту отдела организационной работы и административной реформы (подпункты 6-7 пункта 113 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.



**116.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и передаче подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункты 8-9 пункта 113 настоящего Административного регламента) является специалист отдела организационной работы и административной реформы.

**117.** Специалист сектора муниципальной службы и кадровой работы осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения Главы Глазовского района об установлении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии, либо о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (образцы в Приложениях № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту);

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**118.** Согласование проекта распоряжения Главы Глазовского района об установлении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии, либо о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется с начальником отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации Глазовского района (далее – отдел правовой и кадровой работы).

**119.** Согласованный проект распоряжения Главы Глазовского района об установлении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии, либо о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляется Главе Глазовского района на подписание.

**120.** В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного с отделом правовой и кадровой работы, подписанного Главой Глазовского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**121.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка документа с результатом предоставления муниципальной услуги, соответствующим действующему законодательству Российской Федерации.

**122.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) Регистрация проекта распоряжения Главы Глазовского района об установлении (возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии, либо о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в Реестре муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

2) Регистрация в СЭД письма Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**123.** Срок выполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**124.** Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю**

**125.** Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.



**126.** Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

**127.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию Глазовского района, специалист сектора муниципальной службы и кадровой работы информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**128.** Передача специалистом сектора муниципальной службы и кадровой работы результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом сектора муниципальной службы и кадровой работы документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом сектора муниципальной службы и кадровой работы результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**129.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 128 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации Глазовского района.

2) Способом фиксации результата выполнения административных действий является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**130.** В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в офис «Мои документы», специалист сектора муниципальной службы и кадровой работы информирует специалиста офиса «Мои документы» о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления сообщения в СЭД или на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования специалиста офиса «Мои документы» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**131.** Передача специалистом сектора муниципальной службы и кадровой работы результата предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы» включает в себя следующие административные действия:



1) специалист сектора муниципальной службы и кадровой работы выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы»;

2) специалист офиса «Мои документы» делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**132.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 131 настоящего Административного регламента:

1) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично специалистом офиса «Мои документы» на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки специалиста офиса «Мои документы» за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**133.** Специалист офиса «Мои документы», информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**134.** Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом офиса «Мои документы» заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом офиса «Мои документы» документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом офиса «Мои документы» заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) В случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист офиса «Мои документы» указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) Заявитель (представитель заявителя) делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**135.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 134 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в офисе «Мои документы».

2) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем (представителем заявителя) в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя (представителя заявителя) за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**136.** В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма, включает его в реестр почтовых



отправлений и передает сформированный конверт вместе с реестром почтовых отправлений специалисту отдела организационной работы и административной реформы для отправки.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт передачи сформированного почтового отправления специалисту отдела организационной работы и административной реформы.

**137.** Специалист отдела организационной работы и административной реформы направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 2-х рабочих дней с момента передачи сформированного почтового отправления специалисту отдела организационной работы и административной реформы.

Способом фиксации результата является реестр почтовых отправлений Администрации Глазовского района и почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

**138.** В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист сектора муниципальной службы и кадровой работы оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**139.** Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в отделе муниципальной службы и кадровой работы или офисах «Мои документы» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) В офисах «Мои документы» – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в сектор муниципальной службы и кадровой работы для хранения;

2) В секторе муниципальной службы и кадровой работы – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

**140.** Выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки), обнаруженные в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению.

**141.** Заявление об устранении технических ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (Приложение № 14 к настоящему Административному регламенту), заявителем может быть представлено в адрес Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы»:



- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**142.** Рассмотрение заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в упрощенном порядке, который включает в себя следующие административные действия:

1) Специалисты отдела организационной работы и административной реформы и специалисты офисов «Мои документы» принимают заявление об устранении технических ошибок от заявителя, регистрируют его в СЭД и направляют специалисту сектора муниципальной службы и кадровой работы для рассмотрения;

2) Специалист сектора муниципальной службы и кадровой работы рассматривает заявление и принимает меры по его исполнению.

3) Осуществляются административные действия, указанные в подпунктах 5-9 пункта 113 настоящего Административного регламента.

4) Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с устраненными техническими ошибками направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

**143.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 142 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является подтвержденное наличие технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Срок выполнения административных действий: в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявления об устранении технических ошибок.

3) Результатом выполнения административных действий является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги без технических ошибок, направленный заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

**144.** Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**145.** Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник сектора муниципальной службы и кадровой работы.

**146.** Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,



определяющих порядок выполнения административных процедур.

**147.** Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**148.** Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в СЭД, служебной корреспонденции Администрации Глазовского района, устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**149.** О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника сектора муниципальной службы и кадровой работы, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**150.** По результатам проверок начальник сектора муниципальной службы и кадровой работы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**151.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги офисов «Мои документы», осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

#### **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**

**152.** В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль за предоставлением муниципальной услуги), комиссия по реализации административной реформы в Глазовском районе проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

**153.** Положение о комиссии по реализации административной реформы в Глазовском районе (далее – Комиссия), ее состав и годовой план работы утверждается постановлением Администрации Глазовского района.

**154.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**155.** Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы Комиссии.

**156.** Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

**157.** Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

**158.** При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

**159.** Внеплановые проверки проводятся:

1) По поручению Главы Глазовского района или руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, а также на основании запросов правоохранительных или иных уполномоченных органов;

2) На основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) При необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

**160.** Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать



один месяц.

**161.** В проведении проверки принимают участие не менее одной трети от числа членов Комиссии с обязательным участием Главы Глазовского района, руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, представителей отдела организационной работы и административной реформы, отдела правовой и кадровой работы, сектора муниципальной службы и кадровой работы.

К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители правоохранительных или иных уполномоченных органов.

**162.** Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

**163.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

**164.** Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков возлагается на Главу Глазовского района.

**165.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**166.** Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**167.** Должностные лица Администрации Глазовского района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**168.** 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 Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**169.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**170.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) Текущий контроль;
- 2) Внутриведомственный контроль;



3) Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

**171.** Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) Организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

2) Проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**172.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист сектора муниципальной службы и кадровой работы или, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса «Мои документы» предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса предлагает заявителю предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги. В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления муниципальных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг». Данное действие осуществляется при наличии технической возможности в офисах «Мои документы».

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

**Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**173.** Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

### **Предмет жалобы**

**174.** Предметом жалобы является:

1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.



4) Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7) Отказ в исправлении допущенных технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**175.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены на имя:

- 1) начальника сектора муниципальной службы и кадровой работы;
- 2) руководителя Аппарата Администрации Глазовского района;
- 3) Главы Глазовского района.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**176.** Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

**177.** Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**178.** Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», указанным в пунктах 8 и 11 настоящего Административного регламента.



В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям 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».

**179.** В своей жалобе (Приложение № 15 к настоящему Административному регламенту) заявитель указывает:

- 1) Адресат, кому направляется жалоба;
- 2) Фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации Глазовского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) Свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) Личную подпись и дату.

**180.** Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

**181.** Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**182.** Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в СЭД. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист отдела организационной работы и административной реформы в соответствии с пунктами 55, 56 настоящего Административного регламента.

**183.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию Глазовского района в соответствии с графиком ее работы, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

**184.** Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме следующих должностных лиц Администрации Глазовского района:

- 1) начальника сектора муниципальной службы и кадровой работы;
- 2) руководителя Аппарата Администрации Глазовского района;
- 3) Главы Глазовского района.

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

**186.** Должностные лица Администрации Глазовского района, на рассмотрении которых находятся жалобы:

- 1) Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;
- 2) Определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- 3) Запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

4) По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**187.** Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации Глазовского района не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.



### **Сроки рассмотрения жалобы**

**188.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

**189.** Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

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

**190.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**191.** Администрация Глазовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) При наличии 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) При наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

**192.** Администрация Глазовского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

**193.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Глазовского района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, выносит одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**194.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) Наименование Администрации Глазовского района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) Номер, дата, сведения о должностном лице Администрации Глазовского района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) Сведения о заявителе, подавшем жалобу;
- 4) Основания для принятия решения по жалобе;
- 5) Принятое по жалобе решение;



6) В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

**196.** Ответ на жалобу подписывается должностным лицом Администрации Глазовского района, на чье имя поступила жалоба.

**197.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном пунктами 126-145 настоящего административного регламента.

**198.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Глазовского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**199.** Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего административного регламента.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

**200.** В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации Глазовского района, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**201.** Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации Глазовского района:

- 1) Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) Копию обжалуемого решения Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации Глазовского района и (или) ее должностных лиц;
- 4) Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

**202.** Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию Глазовского района, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**203.** Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 17-22 настоящего административного регламента.



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9



№ п/п	Место размещения	Адрес
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
20.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
21.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
22.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
23.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
24.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
25.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Дебесский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88
26.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
27.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
28.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Каракулинский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
29.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5
30.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64



№ п\п	Место размещения	Адрес
	Удмуртской Республики»	
31.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
32.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
33.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
34.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
35.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
36.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

замещавшего муниципальную должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон, e-mail \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

дата рождения \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», прошу установить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии \_\_\_\_\_ с учетом ранее

(вид пенсии: по старости, по инвалидности)

замещаемой должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Пенсию

\_\_\_\_\_ (вид пенсии)

получаю в \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной



должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, воинской должности, должности правоохранительной службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы либо при назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, при установлении иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики, либо установлении в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления иного дополнительного пенсионного обеспечения или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в сектор муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять в \_\_\_\_\_

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

№ \_\_\_\_\_ на мой текущий счет № \_\_\_\_\_.

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
3. Копия трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (титульный лист, раздел «Сведения о работе»).

- иные документы, предоставляемые по желанию заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить иные прилагаемые к заявлению документы)

Способ получения результата муниципальной услуги:

- в офисе «Мои документы»: \_\_\_\_\_
- в секторе муниципальной службы и кадровой работы Аппарата Администрации Глазовского района
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника отдела муниципальной службы и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район», уполномоченного регистрировать заявления)

Место для печати



## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

замещавшего муниципальную должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон, e-mail \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», прошу **приостановить / прекратить / возобновить** (нужное подчеркнуть) мне выплату ежемесячной доплаты \_\_\_\_\_ к пенсии на основании

\_\_\_\_\_  
(указать основание)

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить прилагаемые к заявлению документы)

Способ получения результата муниципальной услуги:

- в офисе «Мои документы»: \_\_\_\_\_
- в секторе муниципальной службы и кадровой работы Аппарата Администрации Глазовского района
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_



---

---

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника отдела муниципальной службы и кадровой работы  
Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район», уполномоченного регистрировать  
заявления)

Место для печати



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Форма согласия на обработку персональных данных и получение их у третьей стороны

### Согласие на обработку персональных данных и получение их у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
действующий (ая) за \_\_\_\_\_  
по доверенности \_\_\_\_\_

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных, а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес места жительства (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; сведения о прохождении военной службы, другой приравненной к ней службы, а также о прохождении службы в федеральных органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах; сведения о пенсионном обеспечении, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием нормативного правового акта, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии; сведения о размере должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии; сведения о размере ежемесячной доплаты к пенсии; фотография; сведения о номере расчетного счета и реквизитах кредитной организации, адрес электронной почты – сектору муниципальной службы и кадровой работы Apparата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.  
Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_



## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему  
муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма справки о размере должностного оклада, применяемого при определении  
размера ежемесячной доплаты к пенсии**

## СПРАВКА

о размере должностного оклада, применяемого при определении размера  
ежемесячной доплаты к пенсии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещавшего муниципальную должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера ежемесячной  
доплаты к пенсии, в расчетный период составляет \_\_\_\_\_ рублей, исходя из:

Наименование муниципальной должности	Установленный должностной оклад		Должностной оклад, применяемый при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии	
	За период	Размер (рублей в месяц)	Коэффициент повышения должностных окладов	Размер (рублей в месяц)
	с _____ по _____			
	с _____ по _____			
	с _____ по _____			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему  
муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма справки о периодах замещения муниципальных должностей,  
дающих право на ежемесячную доплату к пенсии**

**СПРАВКА**

**о периодах замещения муниципальных должностей,  
дающих право на ежемесячную доплату к пенсии,**

(фамилия, имя, отчество)

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

Председатель комиссии по исчислению стажа  
Администрации муниципального образования  
«Глазовский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Место  
для  
печати

Секретарь комиссии по исчислению стажа  
Администрации муниципального образования  
«Глазовский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему  
муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики», являющегося результатом предоставления  
муниципальной услуги**



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

**город Глазов**

**Об установлении (возобновлении выплаты)  
ежемесячной доплаты к пенсии**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Рассмотрев заявление гражданина Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и претендующего на получение ежемесячной доплаты к пенсии, руководствуясь Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»,

Установить (возобновить выплату) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность \_\_\_\_\_ (наименование должности)

ежемесячную доплату (ежемесячной доплаты) к пенсии в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Приложение:



1. Справка о расчете размера ежемесячной доплаты к пенсии.

**Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский  
район Удмуртской Республики»**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему  
муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики», являющегося результатом предоставления  
муниципальной услуги**



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

город Глазов

**О приостановлении (прекращении)  
выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В соответствии с \_\_\_\_\_ (личным заявлением либо иное)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», принимая во внимание основание для приостановления (прекращения) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии - \_\_\_\_\_, руководствуясь Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»,



Приостановить (прекратить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (число, месяц, год)

**Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский  
Район Удмуртской Республики»**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 9**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему  
муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги**

Главе муниципального  
образования «Муниципальный округ Глазовский  
район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**Заявление**

Прошу отозвать мое заявление от \_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

**По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва заявления.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 10**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему  
муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**







к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему  
муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма межведомственного запроса, направляемого в организации,  
участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Запрос справки о назначенной 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  
с месяца обращения за ежемесячной доплатой к пенсии

**Государственное учреждение – Управление  
Пенсионного фонда Российской Федерации  
в г. Глазове Удмуртской Республики (межрайонное)**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский  
район Удмуртской Республики» (Администрация Глазовского района) просит выдать справку  
о назначенной 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 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ года \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
для установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Приложение: 1. Согласие \_\_\_\_\_ на обработку его  
(фамилия, инициалы)  
персональных данных.

**Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский  
Район Удмуртской Республики»**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## Приложение № 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему  
муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма заявления об устранении технических ошибок в документе,  
являющемся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального  
образования «Муниципальный округ Глазовский  
район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**Заявление**

Мной получено распоряжение Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», являющееся результатом предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

При изучении данного распоряжения мной были выявлены следующие технические ошибки:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Прошу устранить указанные технические ошибки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего заявления.

Способ получения документа:

- в офисе «Мои документы»: \_\_\_\_\_
- в секторе муниципальной службы и кадровой работы Аппарата Администрации Глазовского района
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



## Приложение № 15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему  
муниципальную должность», утвержденному постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее  
должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального  
образования «Муниципальный округ Глазовский  
район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) Администрации Глазовского района  
и (или) ее должностных лиц**

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 Регламента)

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

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)