

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАКОВСКОЕ»

«УРАК» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 г.

№ 29

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Ураковское»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Ураковское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Ураковское».

Глава муниципального образования «Ураковское»

Т.В.Бабинцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования «Ураковское»
от 29.06.2012 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

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

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
Администрация муниципального образования
«Ураковское»**

д. Кочишево, 2012 год

Содержание

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

- | | |
|---|----|
| 17. Консультирование заявителя | 9 |
| 18. Прием и регистрация заявления | 9 |
| 19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Ураковское» | 10 |
| 20. Подготовка проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 |
| 21. Подписание проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 |
| 22. Регистрация Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 |
| 23. Выдача (направление) копии Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю | 10 |

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- | | |
|--|----|
| 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной | 11 |
|--|----|

	услуги, а также принятием решений ответственными лицами	
25.	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	11
26.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	11

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

27.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	12
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	12
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	12
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	13
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	13
32.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке ...	13
33.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	13
34.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	14

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги....	15
2.	Форма справки о размере среднемесячного содержания для установления пенсии за выслугу лет	17
3.	Форма справки о периодах муниципальной службы	19
4.	Форма распоряжения Администрации муниципального образования «Ураковское» о назначении пенсии за выслугу лет	20
5.	Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет	21
6.	Форма распоряжения о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет	22
7.	Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет	23
8.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги	24
9.	Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги	25
10.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	26

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Ураковское» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, регулирует порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Ураковское», а также взаимодействия указанных лиц с органами государственной власти Удмуртской Республики, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги выступают физические лица (далее Заявители), замещавшие выборные муниципальные должности муниципального образования «Ураковское», предусмотренные Уставом муниципального образования «Ураковское» и иные физические лица наделенные их Заявителями в установленном порядке правом, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Администрации МО «Ураковское» ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Ураковское»;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационных стендах.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Юридический адрес Администрации МО «Ураковское»: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Ураково, ул. Советская, д. 12 а.

Фактический адрес Администрации МО «Ураковское»: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 35 .

Адрес электронной почты: _____

График работы Администрации МО «Ураковское»: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.), в понедельник с 8 ч. 00 мин до 17 ч. 00 мин. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время приема документов от 1 гражданина устанавливается до 10 минут.

Настоящий график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы должностного лица Администрации МО «Ураковское» ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Справочный телефон (исполнителя муниципальной услуги):

Администрация МО «Ураковское» (341-41)90738, (341-41)98833

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ураковское» и осуществляется через отдел бухгалтерского учета и отчетности сельских поселений Глазовского района.

Назначение, выплату, перерасчет и прекращение выплаты доплаты к пенсии осуществляет бухгалтерия.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение доплаты к пенсии;
- приостановление (возобновление, прекращение) выплаты доплаты к пенсии
- изменение размера доплаты к пенсии в связи с индексацией заработной платы лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и изменения размера пенсии по старости;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

- При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, должностным лицом Администрации МО «Ураковское» ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

- В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Заявитель в письменной форме уведомляется не позднее чем через 5 дней после принятия решения об отказе.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Удмуртской Республики от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;

- Уставом муниципального образования «Ураковское»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Ураковское» от 27.06.2012 г № 17 «О Положении о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Ураковское».

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление лица, замещавшего муниципальную должность о назначении доплаты к пенсии;
- справка о размере ежемесячного денежного содержания, оформляемая согласно приложению;
- справка о периодах замещения выборных муниципальных должностей;
- справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- копия решения об освобождении от выборной муниципальной должности;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, подтверждающих период замещения выборных муниципальных должностей;
- заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет в Сбербанке.
- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на текущий счет в банке.

При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Ураковское» Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя;
- электронный адрес Заявителя (при наличии);
- телефон (при наличии);
- паспортные данные;
- дата рождения;
- дата составления запроса;
- личная подпись Заявителя.

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

При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Ураковское» заявление Заявителя может оформляться с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью Заявителя.

При обращении в Администрацию муниципального образования «Ураковское» посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме о возможности установления ежемесячной доплаты к пенсии и предоставлении необходимой информации.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса. В этом случае Заявителю, должностным лицом кадровой службы, дополнительно, на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

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

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно представляет:

-документ, подтверждающий личность Заявителя;

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность. Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц)

устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

-лично - по месту нахождения Администрации муниципального образования «Ураковское»;

-почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи – в адрес Администрации _____;

на официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования «Ураковское» _____ в сети Интернет.

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

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

-отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

-содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового (электронного) адреса заявителя;

-отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

-отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

-обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных Заявителем в подтверждении права на пенсию за выслугу лет;

-прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;

-смерть получателя доплаты к пенсии или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

-возобновление Заявителем замещения муниципальной должности;

-наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основанием для приостановления муниципальной услуги может служить:

- ненадлежащее оформление заявления о назначении, определении размера и выплате доплаты к пенсии;
- необходимость направления дополнительных запросов в государственные органы, учреждения, организации.

Срок оформления документов может быть продлен главой Администрации муниципального образования «Ураковское» в установленном законом порядке.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Приём граждан ведется специалистом, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Кабинет специалиста должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой

возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

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

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по кадрам желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист по кадрам обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

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

* На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Администрации муниципального образования;
- фамилии, имена, отчества главы Администрации муниципального образования;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты,
- адрес официального сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образец заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей;
- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления,
- 3) рассмотрение заявления Главой МО;
- 4) назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта распоряжения о назначении доплаты к пенсии;
- 6) подписание проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) направление распоряжения в отдел бухгалтерского учета сельский поселений Глазовского района;
- 9) выдача (направление) копии распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

17. Консультирование заявителя

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

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

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

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

18. Прием и регистрация заявления

Заявителем лично подается письменное заявление о назначении и выплата доплаты к пенсии, и представляются документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в Администрацию.

Специалистом, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления в специальном журнале;
- по желанию Заявителя – вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление зарегистрированного заявления в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО.

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

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение Главе МО.

19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Ураковское»

Глава МО рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой МО и переданное в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалистом Администрации осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта распоряжения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление проекта распоряжения Главе МО или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение.

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

Результат процедуры: проект распоряжение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или проект письма об отказе в предоставлении услуги.

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

Глава МО подписывает постановление или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или мотивированный отказ.

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

Специалистом Администрации осуществляется:

- регистрация постановления или письма об отказе в предоставлении услуги;

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

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

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

Специалист выдает (направляет) Заявителю копию постановления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: выданная (направленная) Заявителю копия постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

25. 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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой МО.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалиста устно или письменно в Администрации.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом ответственным за прием и регистрацию в день поступления и направляются на рассмотрение Главе МО.

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

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

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

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

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

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Ответ на жалобу не дается, если:

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

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

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

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от отдела имущественных отношений:

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

32. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть направлена заявителем в вышестоящий орган государственной власти – Администрацию МО «Глазовский район» по адресу: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (34141) 2-25-75; E-mail: glazrayon@mail.ru;

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Ураковское»

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя,

_____,
наименование юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

Заявление

В соответствии с Положением «О Положении о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Ураковское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Ураковское», прошу назначить мне, замещавшему должность

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии _____,
(вид пенсии)

получаемую в

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

(наименование кредитного учреждения)

№ _____ на мой расчетный счет № _____.

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного

пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к государственной пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию МО «Ураковское»

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт)

2. Копия трудовой книжки и иного документа, подтверждающего периоды службы (работы).

3. **Справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) и размере базовой и страховой частей трудовой пенсии, выданной органом, осуществляющим назначение пенсии.**

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту

**Форма справки о размере среднемесячного содержания для установления пенсии за
выслугу лет**

СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания лица,
замещавшего муниципальную должность, для установления
пенсии за выслугу лет

Среднемесячное денежное содержание

_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы

(наименование должности)
за период с _____ по _____, составляло:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За 12 месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		Процентов	Рублей, копеек
I. Среднемесячное денежное содержание, в том числе:			
1) должностной оклад			
2) надбавки к должностному окладу за:			
а)			
б) выслугу лет			
в) особые условия муниципальной службы			
3) премии по результатам работы			
4) надбавка за работу со сведениями, имеющими степень секретности			
5) ежемесячное денежное поощрение			
6) размер районного коэффициента			
II. Итого			
III. Предельное среднемесячное денежное содержание (2,3 должностного оклада)			
IV. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет <*>			

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

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

Приложение:

1) заявление лица, замещавшего муниципальные должности муниципального образования «Ураковское», об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Глава

муниципального образования «Ураковское»

Начальник отдела бухгалтерского учета и

отчетности Администрации - главный бухгалтер

М.П.

Дата выдачи _____

(число, месяц, год)

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Форма справки о периодах муниципальной службы

**СПРАВКА
о периодах муниципальной службы (работы),
учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы**

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего

(наименование должности)

дающего право на пенсию за выслугу лет

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет											
						в календарном исчислении			в льготном исчислении														
		число	месяц	год		лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней									

Ведущий специалист-эксперт
Администрации МО «Ураковское»

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____
Проверено: Министерство труда
Удмуртской Республики

Место для печати

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место для печати

Форма распоряжения
Администрации муниципального образования «Ураковское»
о назначении пенсии за выслугу лет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ **года** _____ **№** _____
о назначении пенсии за выслугу лет

Рассмотрев заявление гражданина Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Ураковское» и претендующего на получение пенсии за выслугу лет, руководствуясь Положением «О доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Ураковское», утвержденным Советом депутатов МО «Ураковское»,

Назначить с " ____ " _____ 20__ год _____
(для пенсии по инвалидности)

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшему должность муниципальной службы _____ (наименование должности)

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Ураковское»)

пенсию за выслугу лет в сумме _____ руб. _____ коп.

Приложение:

1. Справка о расчете пенсии за выслугу лет _____ на 1 л. в 1 экз.

Глава муниципального образования
«Ураковское» _____

(подпись)

(ф.и.о.)

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

Ведущий специалист-эксперт
Администрации МО «Ураковское» _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 5
к административному регламенту

**Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении
выплаты пенсии за выслугу лет**

Главе муниципального образования «Ураковское»

(инициалы, фамилия)
от

(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной

службы _____
(наименование должности)
домашний адрес

телефон

паспорт: серия _____ №

выдан _____ кем выдан _____ дата
_____ дата рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением «О доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Ураковское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Ураковское», прошу приостановить, прекратить, возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет на
(ненужное зачеркнуть)

основании

(указать основание)

К заявлению прилагаются _____
Дата, подпись заявителя

Заявление зарегистрировано

Приложение № 6
к административному регламенту

**Форма распоряжения о приостановлении, прекращении, возобновлении
выплаты пенсии за выслугу лет**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ года № _____

**О приостановлении (возобновлении, прекращении)
выплаты пенсии за выслугу лет**

Рассмотрев заявление гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы
_____ в органах местного
самоуправления _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования «Ураковское», принимая во внимание основание для
приостановления (возобновления, прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет

_____, руководствуясь Положением «О
доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления,
осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании
«Ураковское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования
«Ураковское»,

Приостановить (возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет

_____ с _____.

**Глава муниципального образования
«Ураковское»** _____

м.п.

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

(дата, номер, извещения)

Гл. специалист-эксперт _____
(подпись) _____ (ф.и.о.)

Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ года № _____

Об изменении размера пенсии за выслугу лет

В связи с _____,
_____,
(основание изменения размера пенсии за выслугу лет: увеличение должностного оклада)

руководствуясь Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Ураковское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Ураковское», решением Совета депутатов муниципального образования «Ураковское»

_____ ,
(об увеличении должностных окладов)

Определить с _____ размер пенсии за выслугу лет
(число, месяц, год)

лицу, замещавшему должность муниципальной службы

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

в сумме _____ руб. _____ коп.

Глава муниципального образования
«Ураковское» _____

подпись

_____ ф.и.о

МП Дата _____

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

(дата, номер, извещения)

Ведущий специалист-эксперт
Администрации МО «Ураковское» _____

Приложение № 8
к административному регламенту

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

Главе муниципального образования
«Ураковское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа,
удостоверяющего личность)

(адреса места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

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

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

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

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

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
телефон для связи

(подпись) / /
(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист-эксперт Администрации МО «Ураковское»	8(34141)90-738	

Приложение № 10
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

