

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года

№ 31

с.Парзи

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

В целях проведения административной реформы в муниципальном образовании «Парзинское» и реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Парзинское» от 21 мая 2012 года № 19 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Парзинское», Администрация муниципального образования «Парзинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское».
2. Указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Парзинское».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального
образования «Парзинское»**

В.Л.Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации муниципально-
го образования «Парзинское» от
29.06.2012 г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности в муниципальном образовании «Парзинское»**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

**Администрация муниципального образования
«Парзинское»**

с.Парзи, 2012

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования 4
2. Описание заявителей 4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 4

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

17. Консультирование заявителя 11
18. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 11
19. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса Главой, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение 12
20. Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса 13
21. Описание последовательности действий при направлении запроса заявителя по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения 13
22. Описание последовательности действий при подготовке ответов заявителям 14
23. Описание последовательности действий при выдаче (направлении) Распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю 14
24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги 15

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- | | | |
|-----|--|----|
| 25. | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | 15 |
| 26. | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 15 |
| 27. | Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 16 |

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

- | | | |
|-----|--|----|
| 28. | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | 16 |
| 29. | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 16 |
| 30. | Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | 17 |
| 31. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения | 17 |
| 32. | Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | 18 |
| 33. | Сроки рассмотрения жалобы (претензии) | 18 |
| 34. | Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования | 18 |

ПРИЛОЖЕНИЯ

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги.... | 19 |
| 2. | Форма журнала регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему | 21 |
| 3. | Форма справки о периодах замещения муниципальных должностей | 22 |
| 4. | Форма Распоряжения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии | 23 |
| 5. | Форма Распоряжения о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии | 24 |
| 6. | Форма Распоряжения об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии | 25 |
| 7. | Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги | 26 |
| 8. | Блок-схема предоставления муниципальной услуги | 27 |
| 9. | Справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность | 28 |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

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

2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности (выборные должностные лица местного самоуправления, осуществлявшие свои полномочия на постоянной основе) в муниципальном образовании «Парзинское» (далее – лица, замещавшие муниципальные должности), и имеющие право на получение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (далее - ежемесячная доплата).

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Парзинское» (далее – Администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: 427643, Удмуртская Республика, Глазовский район, с.Парзи, ул.Новая, д.11, также по телефону (341-41) 90-510 или по электронной почте mo.parzi@yandex.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Парзинское»: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

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

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

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

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Парзинское».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Парзинское».

Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии с Министерством труда Удмуртской Республики, Пенсионным фондом Российской Федерации, Военным комиссариатом Удмуртской Республики (Отделом военного комиссариата Удмуртской Республики по г. Глазов, Глазовскому, Бalezинскому и Ярскому районам).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Главы муниципального образования «Парзинское» о назначении ежемесячной доплаты;
- распоряжение Главы муниципального образования «Парзинское» о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты ежемесячной доплаты;
- распоряжение Главы муниципального образования «Парзинское» об изменении размера ежемесячной доплаты (в связи с индексацией заработной платы лиц, замещающих муниципальные должности, изменением размера пенсии по старости);
- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в назначении ежемесячной доплаты.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о назначении (о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты, об изменении размера) ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское» должно быть принято в месячный срок с момента регистрации заявления.

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

В трехдневный срок со дня принятия решения о назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское» или об отказе в назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское» заявителю выдается или направляется распоряжение (копия распоряжения) о назначении (о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты, об изменении размера) ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское» или письмо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское».

По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года;

Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

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»;

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

Устав муниципального образования «Парзинское»;

Положение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Парзинское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Парзинское» от 26 июня 2012 года № 32.

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

9.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении услуги по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение 1 или 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:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного им лица);
- 2) полный почтовый адрес заявителя, телефон;
- 3) электронный адрес заявителя (при наличии);
- 4) паспортные данные;
- 5) дата рождения;
- 6) номер расчетного счета;
- 7) дата составления заявления;
- 8) личная подпись заявителя.

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

2. Копия паспорта заявителя либо копия паспорта представителя физического лица.

3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера страховой части трудовой пенсии по старости (по инвалидности), датированная месяцем увольнения.

5. Копия решения о прекращении осуществления полномочий лицом, замещающим муниципальную должность;

6. Копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

7. Справка о периодах осуществления полномочий лица, замещавшего муниципальную должность (приложение № 3).

Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

9.2. К заявлению, указанному в пункте 9.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.)

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

Основанием для отказа в приёме документов является:

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- текст запроса не поддается прочтению;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;
- смерть получателя доплаты к пенсии или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- возобновление Заявителем замещения муниципальной должности.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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».

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы.

Приём граждан ведется должностным лицом Аппарата, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинет ответственного должностного лица 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 ответственного должностного лица с заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

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

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

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в статье 3 настоящего Административного регламента. При предварительной записи заявитель сообщает должностному лицу Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Администрации обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении указанной муниципальной услуги, 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.

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

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: фамилия, имя, отчество Главы муниципального образования «Парзинское»;

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);

образцы заявлений (приложение 1 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 № 18), 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 муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) приём и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления Главой, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- 4) анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;
- 5) направление запросов по заявлению заявителя по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;
- 6) подготовка ответа заявителю;
- 7) выдача (направление) копии распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

17. Описание последовательности действий при консультировании заявителя

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

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

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

18. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Администрацию запроса в виде заявления, оформленного в соответствии с пунктом 1 части 9.1 настоящего Административного регламента.

Запрос может быть доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Поступившие запросы заявителей о назначении и выплате ежемесячной доплаты регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

При приеме заявления специалист Администрации:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- регистрирует заявление и выдает уведомление, в котором указываются дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их предоставления;
- истребует от заявителя дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет;
- оказывает содействие заявителю в получении недостающих документов для установления ежемесячной доплаты.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае обращения заявителя с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (приложение № 2).

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

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

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

19. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса Главой, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение

Зарегистрированный запрос заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования «Парзинское» (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

Глава в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса заявителя. Срок исполнения запроса не может

превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях Глава вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Запросы органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики о предоставлении информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются Главой в день поступления.

После регистрации и рассмотрения Главой запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

20. Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса

Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса заявителя, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

место хранения документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес органа государственной власти, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

о возможности исполнения запроса заявителя;

о направлении запроса на исполнение запроса заявителя или согласование по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя;

об отказе в приеме документов;

об отказе заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

21. Описание последовательности действий при направлении запроса заявителя по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения

По итогам анализа тематики поступившего в Администрацию запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения документов, лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителя о направлении его запроса на исполнение по

принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации Удмуртской Республики.

В случае необходимости Администрация может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

22. Описание последовательности действий при подготовке ответов заявителям

Подготовку ответов заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

распоряжение Главы муниципального образования «Глазовский район» о назначении ежемесячной доплаты (приложение № 4);

распоряжение Главы муниципального образования «Глазовский район» о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты ежемесячной доплаты (приложение № 5);

распоряжение Главы муниципального образования «Глазовский район» об изменении размера ежемесячной доплаты (в связи с индексацией заработной платы лиц, замещающих муниципальные должности, изменением размера пенсии по старости) (приложение № 6);

письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;

письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в назначении ежемесячной доплаты;

письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа заявителю, передается на подпись Главе.

Глава подписывает распоряжение о назначении ежемесячной доплаты или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

23. Описание последовательности действий при выдаче (направлении) распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Специалист Администрации направляет Заявителю распоряжение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность, либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 дней со дня окончания процедуры, установленной статьей 22.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

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

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных статьей 8 настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

В письменной жалобе (Приложение № 7) указываются:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе

могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

личная подпись;

дата обращения.

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

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

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

Глава муниципального образования «Парзинское»:

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

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

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

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

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

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

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

30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

33. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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.

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

Заявитель вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трехмесячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское»

Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги (о назначении ежемесячной доплаты)

Главе муниципального образования
«Парзинское»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность

_____ (наименование должности)

домашний адрес _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____ кем выдан _____

дата

дата рождения _____

Заявление.

В соответствии с [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 назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Парзинское», прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или досрочно оформленной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Пенсию _____

(вид пенсии)

получаю в _____

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

При прохождении государственной службы Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики, либо установлении в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, 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 Администрацию муниципального образования «Парзинское».

В соответствии с Федеральным [законом](#) «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Парзинское», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Ежемесячную доплату к трудовой пенсии прошу перечислять в

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ _____ на мой текущий счет № _____.

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

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

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.
Заявление зарегистрировано: «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника отдела кадровой работы)

Место для печати

**Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги
(о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты ежемесячной доплаты)**

Главе муниципального образования
«Парзинское»

(инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность

(наименование должности)

домашний адрес _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____ кем выдан _____
дата

дата рождения _____

В соответствии с Положением о назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Глазовский район», прошу приостановить, возобновить, прекратить мне выплату ежемесячной доплаты к трудовой (ненужное зачеркнуть)

пенсии на основании _____
(указать основание)

К заявлению прилагаются _____

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

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.
Заявление зарегистрировано: «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника отдела кадровой работы)

Место для печати

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское»

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

о назначении (о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты, об изменении размера) ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское»

NN	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая должность	Документы, представленные заявителем	Дата установления ежемесячной доплаты	Дата и номер решения об установлении ежемесячной доплаты	Примечание
----	------------------	------------------	----------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--	------------

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское»

Форма справки о периодах службы (работы)

СПРАВКА

о периодах замещения муниципальных должностей

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии

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

Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Парзинское»

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место для печати

Проверено: Министерство труда
Удмуртской Республики

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место
для печати

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское»

Форма распоряжения Администрации муниципального образования «Парзинское»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ ____

с.Парзи

О назначении ежемесячной доплаты к пенсии

Рассмотрев заявление гражданина Российской Федерации

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Парзинское» и претендующего на получение ежемесячной доплаты к пенсии, руководствуясь Положением «О назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Парзинское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Парзинское»,

Назначить с «__» _____ 20__ года

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность

_____ ,
(наименование должности)

ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ руб. _____ коп.

Приложение:

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

**Глава муниципального образования
«Парзинское»**

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(ф.и.о.)

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

Главный специалист-эксперт

Администрации МО «Парзинское» _____

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(ф.и.о.)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ ____

с.Парзи

О приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

Рассмотрев заявление гражданина Российской Федерации

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Парзинское», принимая во внимание основание для приостановления (возобновления, прекращения) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии _____,

руководствуясь Положением «О назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Парзинское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Парзинское»,

Приостановить (возобновить, прекратить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии

_____ с _____ .
(ф.и.о.) (день, месяц, год)

**Глава муниципального образования
«Парзинское»**

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

м.п.

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

**Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Парзинское»**

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ ____

с.Парзи

**Об изменении размера
ежемесячной доплаты к пенсии**

В связи с _____

_____ ,
(основание изменения размера ежемесячной доплаты к пенсии: увеличение должностного оклада)

руководствуясь Положением «О назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Парзинское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Парзинское», решением Совета депутатов муниципального образования «Парзинское»

_____ ,
(об увеличении должностных окладов)

Определить с _____ размер ежемесячной доплаты к пенсии
(число, месяц, год)

лицу, замещавшему должность муниципальной службы

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

в размере _____ руб. _____ коп.

**Глава муниципального образования
«Парзинское»**

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(ф.и.о.)

м.п.

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

_____ ,
(дата, номер извещения)

**Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Парзинское»**

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(ф.и.о.)

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Парзинское»

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

Главе муниципального образования
«Парзинское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Парзинское», 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

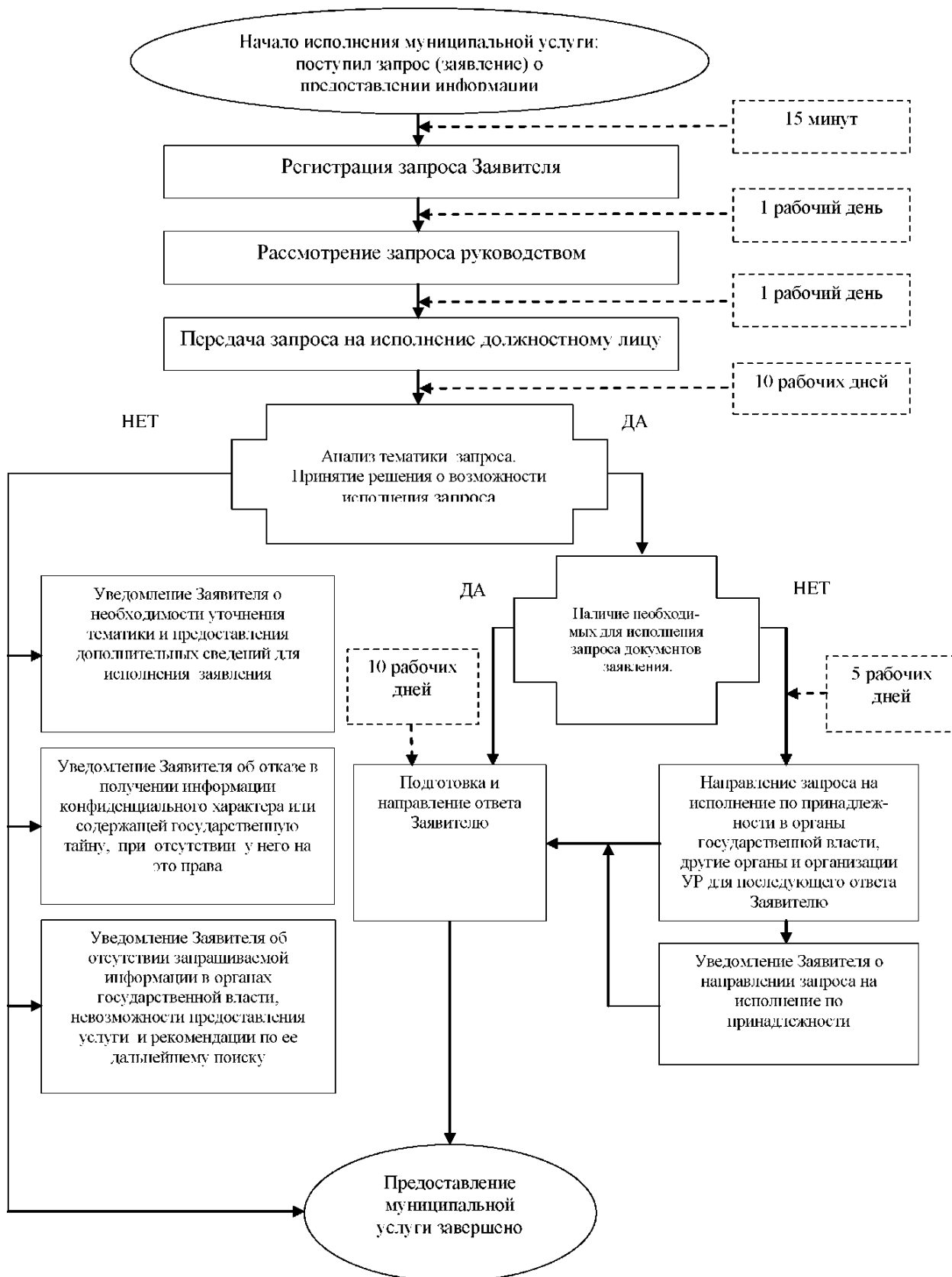
телефон для связи

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности муниципального образования «Парзинское»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



6	Коэффициент повышения <5>																		
7	Денежное содержание с учетом коэффициента повышения <6>, руб., коп.																		
8	Отдельные выплаты с учетом коэффициента повышения <7>, руб., коп.																		
9	Количество фактически отработанных дней																		
10	Норма рабочего времени																		
11	Среднемесячный заработок с учетом районного коэффициента <8>, руб., коп.																		
12	Предельный среднемесячный заработок, руб., коп.																		
13	Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет (с учетом районного коэффициента), руб., коп.																		

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Печатается на обороте справки

Примечания:

- <1> Указываются наименование и размер каждой выплаты, предусмотренной [пунктом 8](#) настоящего Положения за исключением выплат, предусмотренных в абзацах «ж» - «з» подпункта 3 пункта 8.
- <2> Сложить значения [строки 1](#) и [строки 2](#).
- <3> Указываются наименование и размер каждой выплаты, предусмотренной в абзацах «ж» - «з» подпункта 3 пункта 8 Положения.
- <4> Суммируется значение по [строке 4](#) за каждый месяц расчетного периода.
- <5> Указывается коэффициент централизованных повышений (индексаций), произведенных в период до дня обращения за ежемесячной доплатой к пенсии.
- <6> Значение [строки 3](#) умножить на значение [строки 6](#).
- <7> Значение [строки 5](#) умножить на значение [строки 6](#).
- <8> Значение [строки 11](#) исчисляется:
- при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с [пунктом 9](#) Положения времени нахождения гражданина в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности сумму значения [строки 7 графы "Итого"](#) и значения [строки 8 графы "Итого"](#) разделить на 12. Полученный результат умножить на районный коэффициент;
 - в случае если из расчетного периода исключаются в соответствии с [пунктом 9](#) Положения время нахождения гражданина в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, значение [строки 7 графы "Итого"](#) разделить на значение [строки 9 графы "Итого"](#) и умножить на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году), суммировать со значением, которое исчисляется как деление значения [строки 8 графы "Итого"](#) на 12. Полученный результат умножить на районный коэффициент.

