|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **«Кекоранское»** |  | **«Кекоран»**  **муниципал кылдытэтлэн**  **АДМИНИСТРАЦИЕЗ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 25 февраля 2014 года | № 10 |
| с.Кекоран | |

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кекоранское» от 06 декабря 2012 года № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»**

В целях приведения в соответствие Федеральному Закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кекоранское», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный Регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением Администрации муниципального образования «Кекоранское» от 06 декабря 2012 года № 85 следующее дополнение:

А) пункт 5.2 раздела 5 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МО «Кекоранское» Л.М. Вахрушева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

муниципального образования

«Кекоранское»

06 декабря от 2012 года № 85

изм. от 14.11.2013г. № 89

изм. от 25.02.2014г. №10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

**с. Кекоран**

**2012 год**

**Содержание**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Описание заявителей

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Приём заявлений и их регистрация

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений

3.4. Назначение доплаты к пенсии

3.5. Выплата доплаты к пенсии

3.6. Перерасчёт доплаты к пенсии

3.7. Приостановление выплаты доплаты к пенсии

3.8. Возобновление выплаты доплаты к пенсии

3.9. Прекращение выплаты доплаты к пенсии

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**Раздел 4. Порядок контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации МО положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.3.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

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации МО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Приложение № 1. Заявление о назначении доплаты к пенсии

Приложение № 2. Справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

Приложение № 3. Справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии

Приложение № 4. Заявление о приостановлении (прекращении, возобновлении) выплаты доплаты к пенсии

Приложение № 5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 6 Книга регистрации заявлений о назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячных доплат к трудовой пенсии

Приложение №7 Уведомление о регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность

Приложение №8 Решение о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

Приложение №9 Решение о ежемесячной доплате к трудовой пенсии

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации муниципального образования «Кекоранское» (далее – Администрация МО) с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Описание заявителей**

1.1.1. Заявителем муниципальной услуги являются граждане, которые являлись депутатами Совета депутатов муниципального образования «Кекоранское», осуществлявшими полномочия на постоянной основе, членами выборного органа и выборными должностными лицами муниципального образования «Кекоранское» (далее – лицо, замещавшее муниципальную должность), получающие трудовую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а также пенсию, назначенную в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», замещавшие муниципальную должность не менее 5 лет и получавшие денежное содержание за счёт средств бюджета муниципального образования «Кекоранское».

1.1.2. Заявителем муниципальной услуги также являются граждане, осуществлявшие полномочия должностного лица местного самоуправления (глава муниципального образования и глава администрации муниципального образования, избранные до вступления в силу Закона Удмуртской Республики от 24.10.2008 г. № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике» на муниципальных выборах или из состава представительного органа муниципального образования, глава администрации муниципального образования, назначенный представительным органом муниципального образования из своего состава до вступления в силу закона Удмуртской Республики от 25.02.1999 г. № 749-I «О муниципальной службе в Удмуртской Республике») и граждане, являвшиеся депутатами, осуществлявшими полномочия на постоянной основе до вступления в силу Закона Удмуртской Республики от 24.10.2008 г. № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, членами выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», если указанные лица осуществляли свои полномочия не менее 4 лет.

**1.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию МО – сотрудниками, ответственными за исполнение заявления (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункт 2.2.3. настоящего Административного регламента).

1.2.2. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.2.3. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, по справочному телефону в соответствии с графиком работы Администрации МО (пункт 2.2.3 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 20 минут.(изм. от 14.11.2013г. №89)

1.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное  
лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации МО;

- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Кекоранское» информации о предоставлении муниципальной услуги;

- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок,  
самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть  
переадресован (переведён) на другого работника (в его отсутствие  
должностное лицо его замещающее), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию МО.

1.2.7. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию МО осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Глава муниципального образования «Кекоранское» (далее - Глава МО) (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на заявление Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой МО (в его отсутствие - лицом его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации заявления.

1.2.8. При информировании (консультации) по заявлениям, направленным через  
официальный сайт муниципального образования «Кекоранское», ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на заявление направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя и письмом на почтовый адрес Заявителя.

Все заявления исполняются в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления заявления.

1.2.9. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.2.10. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме  
документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его Главой МО по предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.2.11. Информация о муниципальной услуге находится на официальном сайте муниципального образования «Кекоранское», где размещаются:

- место нахождения, график работы, почтовый и электронный адреса, контактные телефоны Администрации МО;

- текст настоящего Административного регламента со всеми приложениями (полная версия);

- перечень предоставляемых документов.

1.2.12. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО.

2.2.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги  
предоставляется должностным лицом Администрации МО:

- непосредственно в Администрации МО;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или по электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Кекоранское»: [kekoran.bodia.ru](http://mo-yak.bodia.ru);

- на информационных стендах в здании Администрации МО.

2.2.3. Место нахождения Администрации МО её почтовый адрес: 427115, Удмуртская Республика, с. Кекоран, ул. Советская д.28А. Электронный адрес: [bodja03@udm.net](mailto:bodja03@udm.net).

Справочный телефон: 8(34162) 4-75-25.

График работы Администрации МО:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00,

пятница с 8-00 до 16-00;

перерыв на обед – с 12-00 до 13-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с 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 заявлений Заявителя.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение :

о назначении доплаты к пенсии;

об отказе в назначении доплаты к пенсии;

о перерасчете доплаты к пенсии;

о приостановлении выплаты доплаты к пенсии;

о возобновлении выплаты доплаты к пенсии;

о прекращении выплаты доплаты к пенсии.

В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в её назначении процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

суммы доплаты к пенсии, перечисленной на лицевой счёт заявителя в банк;

письменного уведомления об отказе в назначении доплаты к пенсии.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок рассмотрения заявления о назначении доплаты к пенсии составляет 7 дней с момента его подачи лично заявителем, по почте либо в электронной форме в установленном законодательством порядке и предоставления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о назначении доплаты к пенсии составляет 14 дней с момента предоставления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.3. Максимальный срок определения размера доплаты к пенсии составляет 14 дней с момента предоставления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- Закон УР 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»;

- Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";

- Устав муниципального образования «Кекоранское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Кекоранское» 01.12.2005 г. № 5.1.;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Кекоранское» 06 мая 2010 г. № 2/5. «Об утверждении Положения об установлении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность»;

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Заявитель обращается в Администрацию МО с письменным заявлением, оформленным согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее – документы) лично, по почте либо в электронной форме в установленном законодательством порядке. Заявления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о размере среднемесячного заработка, оформляемая согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подготовленная бухгалтерией Администрации МО;

2) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформляемая согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту специалистом по кадрам Администрации МО;

3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

4) заверенная по последнему месту службы копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы) заявителя.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1 и 4 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

В том случае, если трудовая книжка заявителя находится в Администрации МО (подпункт 4 настоящего пункта), то для предоставления муниципальной услуги данный документ от заявителя не требуется.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2 и 3 настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно, либо запрашиваются Администрацией МО в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Формы бланков заявлений могут быть получены заявителем лично в Администрации МО, либо найдены заявителем на официальном интернет-сайте муниципального образования «Кекоранское», на Едином портале услуг, Региональном портале услуг.

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

2.7.1. В том случае, когда к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет не приложены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.2 Раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации МО отказывает в приёме документов.

Если такие документы будут представлены в Администрацию МО не позднее, чем через три месяца со дня регистрации заявления, получения его по почте или в электронном форме в установленном законодательством порядке, то днём обращения заявителя считается день регистрации этого заявления Администрацией МО или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В ином случае днём обращения заявителя считается день представления необходимых документов в Администрацию МО.

В том случае, если трудовая книжка заявителя находится в Администрации МО, то данный документ к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет не прилагается.

2.7.2. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением, и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не даётся.

2.7.3. В случае если текст заявления не поддается прочтению, заявление не рассматривается и ответ на заявление не даётся, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.4. Заявления, отправленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на получение доплаты к пенсии в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 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».

2.8.2. Выявление в представленных для назначения пенсии за выслугу лет заявителем и государственным органом документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. Назначение лица, получающего доплату к пенсии, на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих.

2.9.2. Назначение лицу, получающему доплату к пенсии, пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установление иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации установление ежемесячной доплаты к пенсии, либо в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления установление иного дополнительного пенсионного обеспечения или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

**2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителя.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления или сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, при предварительной записи на приём не должно превышать 15 минут.(с изм. от 14.11.2013г. №89)

**2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в здание Администрации оформлен вывеской с юридическим наименованием органа местного самоуправления муниципального образования «Кекоранское» на русском и удмуртском языках.

2.13.2. Бесплатные парковочные места для автомобильного транспорта расположены непосредственно перед зданием Администрации МО.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

2.13.7. Специалист Администрации МО, осуществляющий приём заявителей, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- 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.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ** (с изм. от 14.11.2013г. № 89)

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Приём заявлений и их регистрация.

2.Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений.

3.Назначение доплаты к пенсии.

4.Выплата доплаты к пенсии.

5.Перерасчёт доплаты к пенсии.

6.Приостановление выплаты доплаты к пенсии.

7.Возобновление выплаты доплаты к пенсии.

8.Прекращение выплаты доплаты к пенсии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**3.2. Приём заявлений и их регистрация**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма заявления и его регистрации является личное обращение заявителя в Администрацию МО, получение заявления по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг.

3.2.2. Заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, подается на имя Главы МО вместе с документами, указанными в заявлении, в Администрацию МО с обязательным указанием фамилии, имя, отчества заявителя, его паспортных данных, адреса места регистрации и других сведений. Заявление должно содержать дату и личную подпись заявителя. Заявление, представленное лично заявителем или полученное по почте, заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке.

3.2.3. Приём заявлений в Администрации МО осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Администрации МО (пункт 2.2.3. настоящего Административного регламента).

3.2.4. Заявления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чём заявителю сообщается в письменной форме с предложением направить заявление почтовым отправлением, в электронной форме либо путём подачи заявления лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы Администрации МО дни и часы.

3.2.5. При приёме заявления специалист Администрации МО:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нём сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам в течение 5 минут;

- в случае личного приема сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения в течение 5 минут.

3.2.6. В тех случаях, когда заявление представлено на бланке неустановленной формы или оформлено неправильно, специалист Администрации МО:

- выдает заявителю новую форму бланка заявления, которую заявитель оформляет в присутствии специалиста Администрации МО (если заявление было подано лично заявителем);

- в письменной форме сообщает заявителю о необходимости устранения допущенных ошибок (в необходимых случаях направляет форму бланка заявления) и порядке повторного представления заявления в Администрацию МО (если заявление было получено по почте или в электронной форме в установленном законодательством порядке). Извещение оформляется на бланке Администрации МО с указанием даты и номера регистрации, подписывается Главой МО и содержит сведения об исполнителе и контактном телефоне. Извещение направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае отсутствия в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление почтовым отправлением или в электронном виде в установленном законодательством порядке, и (или) его почтового адреса, извещение заявителю не направляется, заявление считается не поданным.

3.2.7. Заявление регистрируется специалистом Администрации МО в Книге регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, оформленной в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, в день его подачи (получения его по почте или в электронной форме в установленном законодательством порядке).

3.2.8. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с заявлениями.

3.2.9. На заявлении ставится дата его регистрации, подпись специалиста Администрации МО (с указанием его фамилии и занимаемой должности), печать и номер регистрации.

3.2.10. Специалист Администрации МО проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, правильность заполнения представленных справок, наличие в них печати и подписей уполномоченных должностных лиц.

По результатам проверки принимается одно из двух решений:

- при наличии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации МО регистрирует их в Книге регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист Администрации МО отказывает в приёме документов и возвращает представленные документы заявителю (лично в руки либо почтовым отправлением), с разъяснением заявителю порядка его дальнейших действий.

3.2.11. Специалист Администрации МО выдает заявителю уведомление о регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается дата приёма заявления, перечень недостающих документов, дата их представления, а также перечень сведений и документов, которые будут получены Администрацией МО по межведомственным запросам.

3.2.12. С заявителя берётся согласие на обработку персональных данных.

**3.3. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления и представленных документов в Книге регистрации заявлений о назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячных доплат к трудовой пенсии.

3.3.2. Специалист Администрации МО в течение 7-ми дней со дня регистрации заявления либо предоставления всех необходимых документов рассматривает это заявление.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист Администрации МО готовит проект решения назначении о доплаты к пенсии либо проект письма с решением об отказе в назначении доплаты к пенсии и направляет его на подпись Главе МО.

Проект решения о назначении доплаты к пенсии оформляется согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. К проекту решения о назначении доплаты к пенсии прилагаются следующие документы:

- заявление о назначении доплаты к пенсии установленного образца;

- справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность;

- справка о периодах замещения муниципальных должностей;

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размера назначенной пенсии и её частей;

- справка о назначении пособия лицу, замещавшему муниципальную должность, на период трудоустройства после прекращения осуществления полномочий с указанием даты прекращения выплаты указанного пособия;

- заверенная копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей.

3.3.5. Решение о назначении доплаты к пенсии или об отказе в назначении доплаты к пенсии принимается в течение 14-ти дней со дня регистрации заявления либо предоставления всех необходимых документов.

3.3.6. В случае отказа в назначении доплаты к пенсии излагается его причина с указанием норм действующего законодательства, на основании которых принято решение. Об отказе в назначении доплаты к пенсии заявителю сообщается в письменной форме в течение 3-х дней с момента принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является проект решения о назначении доплаты к пенсии либо проект письма с решением об отказе в назначении доплаты к пенсии.

**3.4. Назначение доплаты к пенсии**

3.4.1. Основанием для начала процедуры назначения доплаты к пенсии является направление проекта решения о назначении доплаты к пенсии (об отказе в назначении доплаты к пенсии) и приложенных к нему документов Главе МО.

3.4.2. Глава МО подписывает проект решения о назначении доплаты к пенсии (об отказе в назначении доплаты к пенсии), о чём в письменной форме сообщается заявителю в течение 3-х дней. Извещение подписывается Главой МО и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

В решении о назначении доплаты к пенсии указывается дата и номер извещения заявителя о принятом решении.

3.4.3. Специалист Администрации МО вносит в графу № 7 Книги регистрации заявлений о назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячных доплат к трудовой пенсии дату и номер решения о назначении доплаты к пенсии.

3.4.4. Специалист Администрации МО в течение 14-ти дней со дня регистрации заявления либо предоставления всех необходимых документов определяет размер доплаты к пенсии и оформляет решение об установлении размера доплаты к пенсии согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, которое направляет Главе МО.

3.4.5. Специалистом Администрации МО формируется личное дело заявителя, в котором документы брошюруются в следующем порядке:

- решение о назначении доплаты к пенсии;

- решение об установлении размера доплаты к пенсии;

- заявление о назначении доплаты к пенсии;

- оригиналы и копии документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное Главой МО решение об установлении размера доплаты к пенсии.

**3.5. Выплата доплаты к пенсии**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты доплаты к пенсии является направление специалистом Администрации МО решения о назначении доплаты к пенсии, решения об установлении размера доплаты к пенсии и заверенную Главой МО копию заявления в бухгалтерию Администрации МО.

3.5.2. Документы, указанные в пункте 3.5.1, направляются в бухгалтерию Администрации МО в течение 2-х дней с момента подписания решения о назначении доплаты к пенсии Главой МО.

3.5.3. Бухгалтер Администрации МО в течение 5-ти дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.5.1, готовит платёжное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления доплаты к пенсии на счёт получателя в банк.

3.5.4. Специалист Управления финансов в течение 3-х дней с момента получения платёжного поручения проверяет санкционирование оплаты денежных обязательств и принимает одно из двух решений:

- о занесении на финансирование;

- о возвращении платёжного поручения в бухгалтерию Администрации МО в случае обнаружения ошибок.

3.5.5. Бухгалтер Администрации МО в течение 3-х дней с момента возвращения платёжного поручения направляет исправленный вариант платёжного поручения в Управление финансов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы доплаты к пенсии, перечисленной на лицевой счёт заявителя в банк.

**3.6. Перерасчёт доплаты к пенсии**

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчёта доплаты к пенсии является:

- предоставление заявителем в Администрацию МО либо получение Администрацией МО путем направления межведомственных запросов сведений об изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности;

- принятие муниципального правового акта Администрации МО о централизованном увеличении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности.

3.6.2. Перерасчёт размера доплаты к пенсии производится специалистом Администрации МО в течение 14-ти дней:

- с момента получения от заявителя либо получения Администрацией МО путем направления межведомственных запросов сведений об изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности;

- с момента принятия муниципального правового акта Администрации МО о централизованном увеличении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности.

3.6.3. Специалист Администрации МО готовит решение о перерасчёте доплаты к пенсии согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет его Главе МО, который в течение 7-ми дней подписывает это решение.

3.6.4. Решение о перерасчёте доплаты к пенсии направляется в бухгалтерию Администрации МО в течение 2-х дней с момента подписания решения о перерасчёте доплаты к пенсии Главой МО.

3.6.5. Бухгалтер Администрации МО в течение 5-ти дней с момента получения решения о перерасчёте доплаты к пенсии готовит платёжное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления доплаты к пенсии на счёт получателя в банк.

В случае перерасчёта доплаты к пенсии, влекущего за собой значительное увеличение объёма финансирования, бухгалтер Администрации МО в течение 5-ти дней направляет письмо в Управление финансов об увеличении объёма финансирования. В течение 5-ти дней с момента получения решения об увеличении объёма финансирования бухгалтер Администрации МО готовит платёжное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления доплаты к пенсии на счёт получателя в банк.

3.6.6. Специалист Управления финансов в течение 3-х дней с момента получения платёжного поручения проверяет санкционирование оплаты денежных обязательств и принимает одно из двух решений:

- о занесении на финансирование;

- о возвращении платёжного поручения в бухгалтерию Администрации МО в случае обнаружения ошибок.

3.6.7. Бухгалтер Администрации МО в течение 3-х дней с момента возвращения платёжного поручения направляет исправленный вариант платёжного поручения в Управление финансов.

3.6.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы доплаты к пенсии с учетом произведенного перерасчета, перечисленной на лицевой счёт заявителя в банк.

**3.7. Приостановление выплаты доплаты к пенсии**

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты доплаты к пенсии является личное обращение заявителя в Администрацию МО, получение заявления о приостановлении выплаты доплаты к пенсии по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг в установленном законодательством порядке.

3.7.2. Лицо, получающее доплаты к пенсии и назначенное на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, в течение 5-ти дней направляет в Администрацию МО заявление о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии распоряжения о его назначении на соответствующую должность.

3.7.3. Специалист Администрации МО рассматривает заявление о приостановлении выплаты доплаты к пенсии в день его подачи, получения по почте либо в электронной форме, готовит проект решения о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии распоряжения о назначении заявителя на соответствующую должность и направляет его на подпись Главе МО.

3.7.4. Решение о приостановлении выплаты доплаты к пенсии принимается в течение 7-ми дней со дня подачи заявления о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, получения его по почте либо в электронной форме, о чём в письменной форме сообщается заявителю в течение 3-х дней. Извещение подписывается Главой МО и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о приостановлении выплаты доплаты к пенсии. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

3.7.5. Выплата доплаты к пенсии приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо, получающее доплату к пенсии, назначено на соответствующую должность.

3.7.6. Решение о приостановлении выплаты доплаты к пенсии направляется в бухгалтерию Администрации МО в течение 2-х дней с момента подписания решения о приостановлении выплаты доплаты к пенсии Главой МО.

**3.8. Возобновление выплаты доплаты к пенсии**

3.8.1. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты доплаты к пенсии является личное обращение заявителя в Администрацию МО, получение заявления о возобновлении выплаты доплаты к пенсии по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг.

3.8.2. При прекращении полномочий или освобождении от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента, заявитель направляет в Администрацию МО заявление о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии распоряжения о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности либо заявление о назначении доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.8.3. Специалист Администрации МО рассматривает заявление о возобновлении выплаты доплаты к пенсии в день его подачи, получения по почте либо в электронной форме, готовит проект решения о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии распоряжения о прекращении полномочий или освобождении заявителя от соответствующей должностей и направляет его на подпись Главе МО.

3.8.4. Решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии принимается в течение 7-ми дней со дня подачи заявления о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, получения его по почте либо в электронной форме, о чём в письменной форме сообщается заявителю в течение 3-х дней. Извещение подписывается Главой МО и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о возобновлении выплаты доплаты к пенсии. В извещении указывается исполнитель и контактный телефон.

3.8.5. Выплата доплаты к пенсии возобновляется с 1-го числа месяца, когда лицо, получавшее доплату к пенсии, обратилось с заявлением о её возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты доплаты к пенсии.

3.8.6. Решение о возобновлении выплаты доплаты к пенсии направляется в бухгалтерию Администрации МО в течение 2-х дней с момента подписания решения о возобновлении выплаты доплаты к пенсии Главой МО.

3.8.7. В случае подачи заявления о назначении доплаты к пенсии лицом, прекратившим полномочия или освобождённым от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2. настоящего Административного регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8.8. Бухгалтер Администрации МО в течение 5-ти дней с момента получения решения о возобновлении выплаты доплаты к пенсии готовит платёжное поручение и направляет его в Управление финансов для дальнейшего перечисления доплаты к пенсии на счёт получателя в банк.

3.8.9. Специалист Управления финансов в течение 3-х дней с момента получения платёжного поручения проверяет санкционирование оплаты денежных обязательств и принимает одно из двух решений:

- о занесении на финансирование;

- о возвращении платёжного поручения в бухгалтерию Администрации МО в случае обнаружения ошибок.

3.8.10. Бухгалтер Администрации МО в течение 3-х дней с момента возвращения платёжного поручения направляет исправленный вариант платёжного поручения в Управление финансов.

**3.9. Прекращение выплаты доплаты к пенсии**

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты доплаты к пенсии является личное обращение заявителя в Администрацию МО, получение заявления о прекращении выплаты доплаты к пенсии по почте либо в электронной форме через Единый портал услуг либо Региональный портал услуг в установленном законодательством порядке, либо признание лица, получающего доплату к пенсии, в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

В том случае, когда о смерти лица, получающего доплату к пенсии, стало известно через органы ЗАГС, прекращение выплаты доплаты к пенсии производится без заявления о прекращении выплаты доплаты к пенсии.

3.9.2. Лицо, которому назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено иное пожизненное ежемесячное вознаграждение за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к пенсии, либо в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления установлено иное дополнительное пенсионное обеспечение или иное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, в течение 5-ти дней направляет в Администрацию МО заявление о прекращении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа о назначении этих выплат.

3.9.3. Специалист Администрации МО рассматривает заявление о прекращении выплаты доплаты к пенсии в день его подачи, получения по почте либо в электронной форме, готовит проект решения о прекращении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа о назначении соответствующих выплат и направляет его на подпись Главе МО.

3.9.4. В случае смерти лица, получавшего доплату к пенсии, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, выплата доплаты к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего доплату к пенсии, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

3.9.5. Специалист Администрации МО в день получения свидетельства о смерти лица, получавшего доплату к пенсии, или вступившего в силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего доплату к пенсии, от отдела ЗАГС Администрации Якшур-Бодьинского района готовит проект решения о прекращении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии документа, на основании которого будет принято решение о прекращении выплаты доплаты к пенсии, и направляет его на подпись Главе МО.

3.9.6. Решение о прекращении выплаты доплаты к пенсии принимается в течение 7-ми дней со дня подачи заявления о прекращении выплаты доплаты к пенсии или получения его по почте, либо получении свидетельства о смерти лица, получавшего доплату к пенсии, или вступившего в силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим.

3.9.7. Решение о прекращении выплаты доплаты к пенсии направляется в бухгалтерию Администрации МО в течение 2-х дней с момента подписания решения о прекращении выплаты доплаты к пенсии Главой МО.

**3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.** (с изм. от 14.11.2013г. № 89)

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

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

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

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

4.1.2. 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 МО.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан.

4.1.4. 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 муниципальных служащих в Администрации МО.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации МО положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  
административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием  
решений, осуществляет должностное лицо Администрации МО, назначенное ответственным  
за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

**4.3. 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**

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации МО.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы МО на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой МО может быть поручено должностному лицу Администрации МО, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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 МО.

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

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

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации МО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2 Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава МО.

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

правильность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе МО.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (изм. от 25.02.14 №10).

5.3. В письменной жалобе 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;

- личная подпись;

- дата обращения.

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.

5.4. Поступившие в Администрацию МО письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе МО (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего).

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО, подлежит рассмотрению Главой МО, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

5.7. Глава МО (в его отсутствие – должностное лицо его замещающее):

- 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, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.9. 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.

5.10. В случае, если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие заявления направлялись в Администрацию МО. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении.

5.11. Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента;

- 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, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. 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.

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

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации МО, заверенные в установленном порядке.

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

5.15.Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Министерство труда Удмуртской Республики по адресу: 426057, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Бородина, 21.

5.16.В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанции, указанной в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17.В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в орган, указанный в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, а также в органы прокуратуры и суда.

Приложение № 1

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы и фамилия Главы МО)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(должность заявителя)

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования в Удмуртской Республике», Положением об установлении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, 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 счёт 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 кадровую службу Администрации МО «Кекоранское».

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных в Администрации МО «Кекоранское», 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению приложены следующие документы:

1) справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

2) справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии;

3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размера назначенной пенсии и её частей;

4) справка о назначении пособия лицу, замещавшему муниципальную должность, на период трудоустройства после прекращения осуществления полномочий с указанием даты прекращения выплаты указанного пособия;

5) заверенная копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих период замещения муниципальных должностей.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

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

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

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника Управления кадровой политики)

Место для печати

Приложение № 2

к Административному регламенту

**СПРАВКА**

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

**для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии**

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки |  | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | за мес.  \_\_\_\_\_\_ | | Итого |
| % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | За \_\_\_ мес. |
| 1 | Должностной оклад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Выплаты1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Денежное содержание²,руб., коп. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 4 | Отдельная выплата³ |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 5 | Коэффициент повышения4 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 6 | Денежное содержание с учетом коэффициента повышения5, руб., коп. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 7 | Отдельная выплата с учетом коэффициента повышения6, руб., коп. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 8 | Количество фактически отработанных дней |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 9 | Норма рабочего времени |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 10 | Среднемесячное денежное содержание с учетом районного коэффициента7, руб., коп. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 11 | Предельное среднемесячное денежное содержание, руб., коп. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (с учетом районного коэффициента),  руб., коп. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

(число, месяц, год)

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

Печатается на обороте справки

Примечания:

1 Указываются наименование и размер каждой выплаты, предусмотренной пунктом 8 настоящего Положения, за исключением выплаты, предусмотренной в абзаце «ж» подпункта 3 пункта 8;

2 Сложить значения строки 1 и строки 2;

3 Указываются наименование и размер выплаты, предусмотренной в абзаце «ж» подпункта 3 пункта 8 Положения;

4 Указывается коэффициент централизованных повышений (индексаций), произведённых в период до дня обращения за ежемесячной доплатой к трудовой пенсии;

5 Значение строки 3 умножить на значение строки 5;

6 Значение строки 4 умножить на значение строки 5;

7 Значение строки 10 исчисляется:

- при отсутствии в расчётном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 9 Положения времени нахождения лица, замещавшего муниципальную должность, в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности сумму значения строки 6 графы «Итого» и значения строки 7 графы «Итого» разделить на 12. Полученный результат умножить на районный коэффициент.

- в случае, если из расчётного периода исключаются в соответствии с пунктом 9 Положения время нахождения лица, замещавшего муниципальную должность, в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, значение строки 6 графы «Итого» разделить на значение строки 8 графы «Итого» и умножить на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году), суммировать со значением, которое исчисляется, как деление значения строки 7 графы «Итого» на 12. Полученный результат умножить на районный коэффициент.

Приложение № 3

к Административному регламенту

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 | Периоды замещения муниципальных должностей, принимаемые для исчисления размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии | | |
|
| число | месяц | год | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Проверено:

Министерство труда

Удмуртской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

(инициалы и фамилия Главы

муниципального образования «Кекоранское»)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(должность заявителя)

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 об установлении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (нужное подчеркнуть) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственую должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установлении иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средст бюджета Удмуртской Республики, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъектов Российской Федерации установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, либо установлении иного дополнительного пенсионного обеспечения или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления).

К заявлению прилагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия приказа (распоряжения) федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственую должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установлении иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средст бюджета Удмуртской Республики, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъектов Российской Федерации установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, либо установлении иного дополнительного пенсионного обеспечения или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность специалиста Управления кадровой политики)

Место для печати

Приложение № 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Заявитель – подает лично, направляет по почте либо в электронной форме заявление в Администрацию МО |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации МО проверяет правильность заполнения заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Если в представленном заявлении содержатся ошибки или заявление представлено на бланке неустановленной формы, специалист Администрации МО: |  | Если содержание и форма представленного заявления соответствует требованиям настоящего Административного регламента, специалист Администрации МО регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений о назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячных доплат к трудовой пенсии |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации МО проверяет наличие всех необходимых документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдает заявителю новый бланк заявления, который оформляется в присутствии специалиста Администрации МО (если заявление было подано лично заявителем) |  | В письменной форме сообщает заявителю о необходимости устранения допущенных ошибок (если заявление было получено по почте или в электронной форме) |  | Если приложены не все необходимые документы, специалист Администрации МО заявления отказывает в приёме документов |  | При наличии всех необходимых документов специалист Администрации МО в течение 7-ми дней рассматривает заявление и принимает одно из двух решений: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О направлении проекта решения о назначении доплаты к пенсии Главе МО |  | О направлении проекта решения об отказе в назначении доплаты к пенсии Главе МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение о назначении доплаты к пенсии принимается в течение 14-ти дней с момента получения всех необходимых документов |  | Решение об отказе в назначении доплаты к пенсии принимается в течение 14-ти дней с момента получения всех необходимых документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист Администрации МО в течение 14-ти дней с момента получения всех необходимых документов определяет размер доплаты к пенсии |  | Об отказе в назначении доплаты к пенсии сообщается заявителю (в письменной форме) в течение 3-х дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист Администрации МО в течение 2-х дней с момента подписания решения об установлении размера доплаты к пенсии передаёт документы в бухгалтерию Администрации МО |  | Специалист Администрации МО в течение 2-х дней с момента подписания решения об установлении размера доплаты к пенсии сообщает заявителю размер доплаты к пенсии (в письменной форме) |

|  |
| --- |
| Бухгалтер Администрации МО в течение 5-ти дней готовит платежное поручение и направляет его в Управления финансов |

|  |
| --- |
| Специалист Управления финансов в течение 3-х дней проверяет санкционирование оплаты денежных средств и принимает одно из двух решений: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист Управления финансов перечисляет денежные средства на расчётный счёт заявителя |  | О занесении на финансирование |  | О возвращении платёжного поручения в бухгалтерию Администрации МО в случае обнаружения ошибок |

|  |
| --- |
| Бухгалтер Администрации МО в течение 3-х дней направляет исправленный вариант платёжного поручения в Управление финансов |

Перечисление на лицевой счет заявителя доплаты к пенсии

Приложение №6

к Административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

О НАЗНАЧЕНИИ (ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ) ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДОПЛАТ К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации  заявления | Ф.И.О. заявителя | Замещаемая муници-пальная должность | Документы, представлен-ные заявителем | Дата назначения (приостанов-ления, прекращения, возобновления выплаты) доплаты к пенсии | Дата и номер решения | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 7

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ

К ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВШЕМУ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии 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», принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Перечень недостающих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<\*>

<\*> - указываются документы, предоставляемые гражданином самостоятельно.

Указанные документы необходимо представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<\*>

<\*> - указываются документы, запрашиваемые путем направления межведомственных запросов.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Приложение № 8

к Административному регламенту

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

Назначить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления муниципального

образования )

исходя из периодов замещения муниципальных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, ежемесячную доплату к трудовой пенсии, составляющую суммарно с учётом пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

\_\_\_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания.

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

1) заявление установленного образца;

2) справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

3) справка о периодах замещения муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии;

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, размера назначенной пенсии и её частей;

5) справка о назначении пособия лицу, замещавшему муниципальную должность, на период трудоустройства после прекращения осуществления полномочий с указанием даты прекращения выплаты указанного пособия;

6) заверенная копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих период замещения муниципальных должностей.

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер извещения)

Специалиста по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о ежемесячной доплате к трудовой пенсии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность

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

(наименование должности)

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 об установлении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальную должность, и на основании решения Главы Администрации города Ижевска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

1) определить к трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц ежемесячную доплату в размере \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. в месяц исходя из общей суммы трудовой пенсии и ежемесячной доплаты к ней в размере \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания;

2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать основание)

3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с

(дата)

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

(указать основание)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц исходя из общей суммы трудовой пенсии и ежемесячной доплаты к ней в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания;

4) прекратить выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание)

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати