

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещающему муниципальную должность»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», а также взаимодействия указанных лиц с органами государственной власти Удмуртской Республики, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица (далее – Заявители), замещавшие выборные муниципальные должности муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предусмотренные Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

1.2.2. Заявителями также могут быть иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке правом, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Сектор кадровой работы правового управления):

непосредственно в секторе кадровой работы правового управления;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Место нахождения Сектора кадровой работы правового управления и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 55

Электронный адрес: mail@yar.udmr.ru

Справочный телефон: (34157) 4-08-12.

Сектор кадровой работы правового управления осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08 ч. 00 мин. до 16 час.15 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.), пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 час.00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно специалистам Сектора кадровой работы правового управления с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.4. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень представляемых документов.

1.3.5. На информационном стенде Сектора кадровой работы правового управления размещаются:

- контактная информация Сектора кадровой работы правового управления;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилия, имя и отчество специалиста Сектора кадровой работы правового управления, осуществляющего прием и информирование;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист Сектора кадровой работы правового управления, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом Сектора кадровой работы правового управления при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.8. Специалист Сектора кадровой работы правового управления предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

1.3.9. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, специалисты обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.10. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и осуществляется через орган, осуществляющий бухгалтерское обслуживание Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – бухгалтерия).

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

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- в части принятия решения о назначении доплаты к пенсии, о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты доплаты к пенсии, оформление распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – бухгалтерия и Сектор кадровой работы правового управления;

- в части рассмотрения документов, представленных для назначения (перерасчета, прекращения) доплаты к пенсии, составление справки о размере ежемесячного денежного содержания выборного должностного лица, осуществлявшего свои полномочия на постоянной основе (приложение № 3), формирования полного пакета документов для передачи в бухгалтерию и Сектор кадровой работы правового управления;

- в части приема документов от Заявителя, в том числе заявления об установлении доплаты к пенсии (о возобновлении, прекращении выплаты доплаты к пенсии), проверки их на соответствие, составления справки о периодах замещения выборных муниципальных должностей (приложение № 4), формирования иных документов и направление их в бухгалтерию и Сектор кадровой работы правового управления.

2.2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

1) Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Ярский район» (МКУ ЦБ) (далее - бухгалтерия).

Место нахождения и почтовый адрес:

- 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д.57, телефон (+734157) 4-12-09; адрес электронной почты: j-rvn@mail.ru;

3) Архивный сектор Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Место нахождения и почтовый адрес:

- 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д. 57, телефон (+734157) 4-13-92; адрес электронной почты: yarsubsid6@udm.net;

3) Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике (ОСФР по Удмуртской Республике), клиентская служба (на правах группы) в Ярском районе.

Место нахождения и почтовый адрес:

- 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Школьная, д.10, телефон (+734157) 4-12-16; адрес электронной почты: sfg.gov.ru;

4) Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ярского муниципального района Удмуртской республики» (АУ «МФИЦ Ярского МР УР») (далее - МФИЦ)

Место нахождения и почтовый адрес:

- 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д.67, телефон (+734157) 4-16-11, адрес электронной почты: yarmfc@rambler.ru.

Предварительная запись (Электронная очередь) осуществляется по телефону (+734157) 4-16-11, с портала uslugi.udmurt.ru, по электронной почте yarmfc@rambler.ru или при личном обращении в МФЦ.

2.2.5. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.6. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги -15 минут;

рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение- 1 рабочий день;

направление запросов по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления – 14 дней;

назначение, выплата, перерасчет и прекращение выплаты доплаты к пенсии – 14 дней;

подготовка и направление ответа Заявителю – 1 день.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Удмуртской Республики от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата и лица, замещающего муниципальную должность, в Удмуртской Республике»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 28 января 2022 года № 83 «Об утверждении Положения о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление, на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», о назначении доплаты к пенсии (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте - копия документа, указанного в настоящем пункте);

б) документы, подтверждающие периоды замещения выборных муниципальных должностей (копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справки архивных учреждений, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления и другие документы, подтверждающие эти периоды) (за периоды до 1 января 2020 года) (за периоды после 1 января 2020 года предъявляется по желанию гражданина);

*в) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (предъявляется по желанию гражданина);

г) справку об отсутствии судимости. Заявление и документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены непосредственно гражданином, его представителем или направлены по почте.

В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно представляются документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются сотрудником кадровой службы, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.2. При личном обращении в Сектор кадровой работы правового управления Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. При личном обращении в Сектор кадровой работы правового управления заявление Заявителя может оформляться с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью Заявителя.

2.6.4. Документы, которые отмеченные знаком «*», Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов, либо копии заверенные в установленном порядке. Копия

документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.6. Специалист Сектора кадровой работы правового управления вправе проверять подлинность представленных Заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;
- представление заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в представлении муниципальной услуги:

- ежемесячная доплата к пенсии не назначается в случаях, установленных Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата и лица, замещающего муниципальную должность, в Удмуртской Республике» и Положением о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 28 января 2022 № 83;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового (электронного) адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных Заявителем в подтверждении права на пенсию за выслугу лет;

- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;
- смерть получателя доплаты к пенсии или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- возобновление Заявителем замещения муниципальной должности;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

2.12.1. Сектор кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» находится на втором этаже здания Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 55.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Сектор кадровой работы правового управления, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация Сектора кадровой работы правового управления;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая

помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Фойе здания должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.7. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

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 Сектора кадровой работы правового управления;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

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) 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об установлении и выплате ежемесячной доплаты к

пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является специалист Сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и бухгалтерия. В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- 1) Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- 2) Приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- 4) Направление запросов по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления;
- 5) Назначение, выплата, перерасчет и прекращение выплаты доплаты к пенсии;
- 6) Подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Секторе кадровой работы правового управления.

3.3.2. Специалист Сектора кадровой работы правового управления информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

3.3.6. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального

образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – ответ на письменный запрос подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.7. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
 - о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
 - о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
 - о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
 - о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
 - о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
 - о сроках получения муниципальной услуги;
 - иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.4. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляет специалист Сектора кадровой работы правового управления.

3.4.2. Специалист Сектора кадровой работы правового управления устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.3. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;
- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Сектора кадровой работы правового управления оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;
- В том случае, когда представлены не все документы, перечисленные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, и если такие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня регистрации заявления, то днем обращения Заявителя считается день регистрации этого заявления. В противном случае днем обращения Заявителя считать день представления всех документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.4.4. Специалист Сектора кадровой работы правового управления в конце рабочего дня передает принятое заявление и документы специалисту в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район

Удмуртской Республики» для регистрации заявления в базе данных электронного документооборота.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;
- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;
- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.6. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является наличие документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.4.7. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и выдача заявителю расписки о приеме поданных Заявителем документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.9. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.5. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение

3.5.1. Зарегистрированное заявление 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 «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему).

3.5.2. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения заявления не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

3.6. Направление запросов по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, проводит анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявления Заявителя.

3.6.2. Основанием для направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.6.3. Для формирования полного пакета документов, требуемого пунктом 2.6.1. настоящего регламента межведомственные запросы могут быть направлены в организации, указанные в пункте 2.2.4. настоящего регламента.

3.6.4. Оформляет справку о периодах службы (работы), о периодах замещения выборных муниципальных должностей для назначения доплаты к пенсии (Приложение 4 к настоящему регламенту).

3.6.5. После получения полного пакета документов, необходимого для принятия решения об оказании муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, передает документы в бухгалтерию.

3.7. Назначение, выплата, перерасчет и прекращение выплаты доплаты к пенсии

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого для принятия решения об оказании муниципальной услуги бухгалтерией.

3.7.2. На основании полученных документов специалист бухгалтерии принимает одно из решений:

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

3.8. Подготовка и направление ответа Заявителю

3.8.1. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение заявления.

3.8.2. По итогам исполнения заявления должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет ответ о:

- назначении доплаты к пенсии;
- приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты доплаты к пенсии;
- изменении размера доплаты к пенсии в связи с индексацией заработной платы лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и изменения размера пенсии по старости;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

3.8.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, ответ Заявителю передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и отправляется по назначению.

3.8.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

3.8.5. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений за специалистом Сектора кадровой работы правового управления и специалистом бухгалтерии осуществляет руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания

услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Сектора кадровой работы правового управления.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за полноту, компетентность и доступность проведенного консультирования.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба подается в:

- Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
- многофункциональный центр, либо в Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (АУ «МФЦ УР»), являющийся учредителем многофункционального центра.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», её должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

5.4.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- в многофункциональный центр;

- в случае, указанном в пункте 5.3.4 Административного регламента, в приемную АУ «МФЦ УР».

- Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.4.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», её должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункциональный центр, АУ «МФЦ УР», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункционального центра в приёме 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 её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.8.6. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

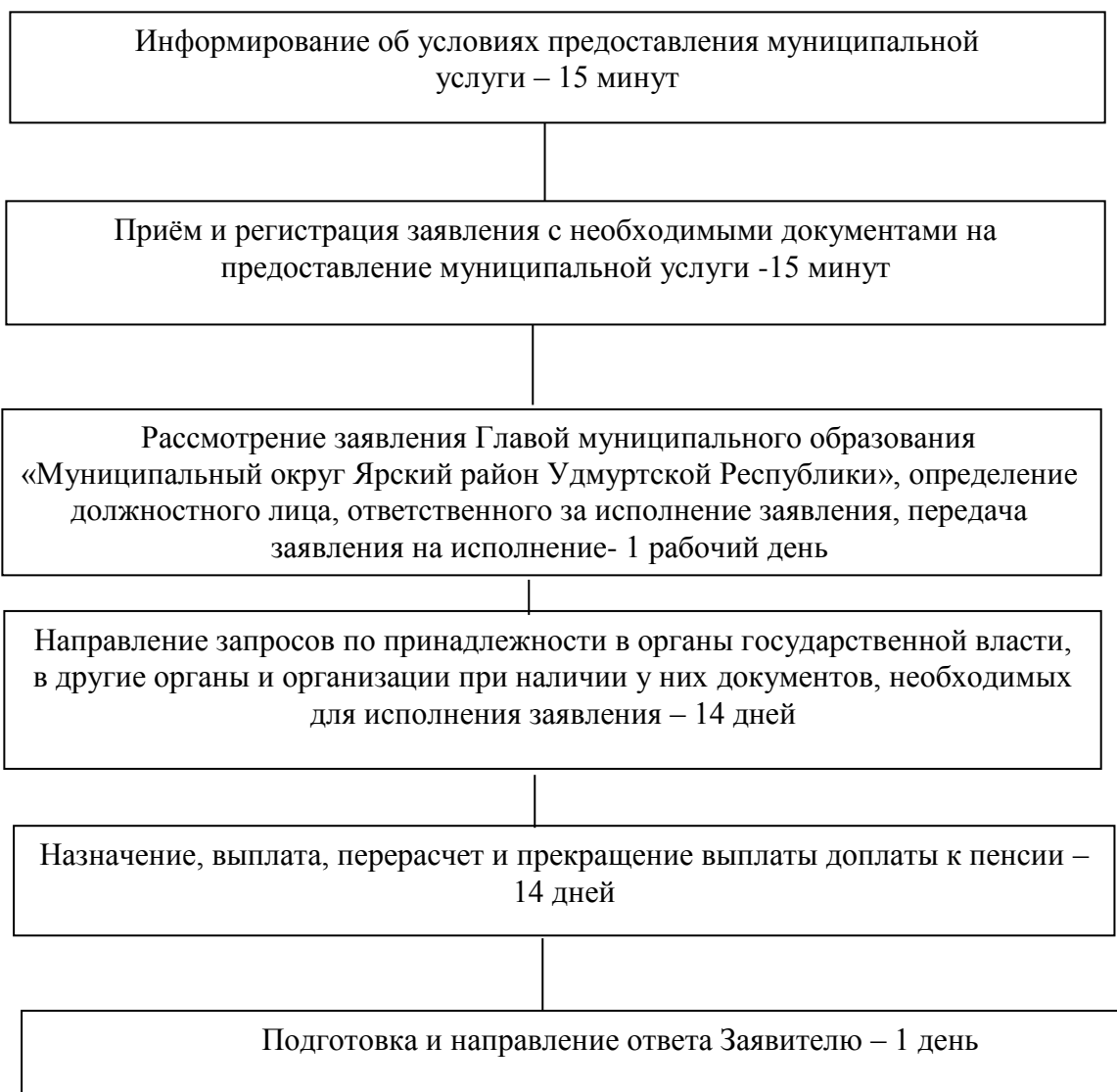
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.12. Порядок действий в случае установления признаков административного правонарушения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицу, замещавшему
муниципальную должность»

ОБРАЗЕЦ

(наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день
увольнения)

(наименование органа местного самоуправления, из
которого он уволился)

Домашний адрес _____ ,
телефон _____
Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)
Дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть).

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установлении в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий выплату доплаты к пенсии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в

(указать наименование органа местного самоуправления),
а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения доплаты к пенсии.

Ежемесячную доплату к пенсии прошу
перечислять в

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)
№ _____ на мой текущий счет № _____ .

Пенсию _____

(вид пенсии)

получаю в _____

(наименование территориального органа ПФ РФ)

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

" _____ " _____ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ г.

Место для печати
органа местного самоуправления

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника кадровой службы, уполномоченного регистрировать
заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицу, замещавшему
муниципальную должность»

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

_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____,
(наименование муниципальной должности)
за период с _____ по _____.
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

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

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

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи _____ Место для печати
(число, месяц, год)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицу, замещавшему
муниципальную должность»

**Справка
о периодах замещения выборных муниципальных должностей**

(фамилия, имя, отчество)
Замещавшего выборную должность _____

дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование органа местного самоуправления	Продолжительность муниципальной службы						Стаж муниципальной службы применяемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число		В календарном исчислении			В льготном исчислении					
						лет	мес.	дн.	лет	мес.	дн.	лет	Мес.	Дн.

руководитель Аппарата Главы Ярского
района, Ярского районного Совета
депутатов и Администрации Ярского района _____/
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати

Дата _____ Место для печати

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицу, замещающему
муниципальную должность»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

Заявление гр. _____ о назначении доплаты к пенсии
(Ф.И.О.)

в соответствии с Положением о доплате к пенсии выборным должностным лицам
местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в
муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской
Республики» принято _____, зарегистрировано за № _____.
(дата)

Перечень недостающих документов:

_____ <*>

<*> Указываются документы, необходимые для оформления справки
о периодах службы (работы), которые включаются в периоды работы для
установления ежемесячной надбавки к пенсии.

Указанные документы необходимо представить в срок до _____.
(дата)

Специалист сектора кадровой работы правового управления

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата

Место для печати