**Администрация муниципального образования «Крымско-Слудское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 февраля 2021 года № 3

с.Крымская Слудка

**О внесении изменений в Административный регламент «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Крымско-Слудское» от 27 июня 2016 года № 17**

В соответствии с Федеральным законом РФ  от 16.12.2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде», Администрация муниципального образования «Крымско-Слудское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Крымско-Слудское» от 27 июня 2016 года № 17 внести следующие изменения:

1.1.В пункте 2.6.1. фразу «копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы)» заменить фразой: «копия трудовой книжки заверенная в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (далее сведения о трудовой деятельности)»;

1.2.В пункте 2.6.2. фразу «копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы)» заменить словами «сведения о трудовой деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на Главу муниципального образования «Крымско-Слудское».

Глава муниципального образования А.В.Максимов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Крымско-Слудское»

от 27 июля 2016 года № 17

(в новой редакции от 21.02.2019 № 7, от 21.03.2019 № 18,

от 01.02.2021 № 3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицу,

замещавшему муниципальную должность»

с. Крымская Слудка

1. г.

**1.Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» в муниципальном образовании «Крымско-Слудское» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Крымско-Слудское», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО «Крымско-Слудское», порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации МО, а также взаимодействие Администрации МО с органами государственной власти и исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Описание заявителей**

# Получателями муниципальной услуги выступают:

# - физические лица (граждане Российской Федерации) (далее – Заявители).

- иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию МО «Крымско-Слудское» – сотрудниками, ответственными за исполнение заявления (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы .

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. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). 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 в соответствии с графиком работы Администрации МО (пункт 2.2.3).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО или его структурного подразделения, в который обратился 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 10 минут.

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 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 Главу МО «Крымско-Слудское» (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 «Крымско-Слудское».

1.2.7. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию МО «Крымско-Слудское» осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Глава МО «Крымско-Слудское» (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой МО «Крымско-Слудское» (в его отсутствие – лицом, его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

1.2.8. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район»:[http://](http://sarapulrayon.udmurt.ru/) kizner-adm@ udm.ru ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

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 муниципальнойуслуги 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.

Личный приём граждан осуществляется Главой МО «Крымско-Слудское» в понедельник с 15.00 часов до 17.00 часов (в его отсутствие – должностное лицо его замещающее).

1.2.11. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации МО почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Кизнерский район» http:// kizner-adm@ udm.ru

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](http://www.mfc18.ru/).

1.2.13. Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», (при наличии соглашения), заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:

-по предварительной записи, посредством личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», находящийся по адресу: 427710, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, д.23. Официальный сайт МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», [http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#](http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/), Электронный адрес: [mfc-kizner@mail.ru](mailto:kizner-adm@udm.net), Тел./факс: 8(34154) 3-17-94

Время работы:

* Понедельник, среда, четверг, пятница 08.00 - 18.00 час.
* Вторник: 08.00 - 20.00 час.
* Суббота: 09.00 - 13.00 час.
* Выходной день – воскресенье.

- через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

- при обращении на официальный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net.

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Крымско-Слудское».

2.2.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации МО «Крымско-Слудское»:

- непосредственно в Администрации МО «Крымско-Слудское»;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи: kizner-adm@ udm.ru**;**

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район»: http:// kizner-adm@ udm.ru.

- на информационных стендах.

2.2.3. Место нахождения Администрации МО «Крымско-Слудское» и его почтовый адрес: 427708, Удмуртская Республика, Кизнерский район, с. Крымская Слудка, пер.Школьный,1

Электронный адрес: [ksludka-adm@yandex.ru](mailto:adm-ksludka@yandex.ru)

Справочный телефон: **(34154) 51-5-16**

Администрация МО «Крымско-Слудское» осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | Выходные дни |

2.2.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных и муниципальных органов, задействованных в исполнении муниципальной услуги приводятся в приложении №1к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии с Министерством труда Удмуртской Республики, Пенсионным фондом Российской Федерации (приложение №1), структурными подразделениями, осуществляющими кадровое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Крымско-Слудское» (далее – структурные подразделения) (приложение №2).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услугиявляются:

- решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

- решение о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

- решение об изменении размера ежемесячной доплаты пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы и изменения размера пенсии по старости;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Администрация МО «Крымско-Слудское» в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию МО «Крымско-Слудское», архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

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

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

# - Конституцией Российской Федерации, от 12.12.1993;

- Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# - Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

# - Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 №10-РЗ «О муниципальной службе в УР».

# - Законом УР от 15.12.2009 № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

- Законом Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994.;

- Уставом муниципального образования «Крымско-Слудское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Крымско-Слудское» от 13.12.2005 № 3/1.

- Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих МО «Крымско-Слудское», принятым решением Совета депутатов от 15.02.2012 №31/3.

- Настоящим регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в двух экземплярах (один экземпляр остается в Администрации МО, второй - у заявителя) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке ( далее сведения о трудовой деятельности.

2.6.2. По заявлению Заявителя Администрацией МО оформляется справка о размере среднемесячного денежного содержания, по форме, предусмотренной Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих МО «Крымско-Слудское». К справке о размере среднемесячного денежного содержания прилагаются:

- заявление Заявителя об установлении и назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

- справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы Удмуртской Республики для назначения пенсии за выслугу лет, согласованная с Министерством труда Удмуртской Республики;

- справка о размере среднемесячного заработка, подготовленная бухгалтером;

- 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;

- копия распоряжения об освобождении от должности лица, замещавшего муниципальную должность;

- сведения о трудовой деятельности.

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

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.2.6.2. настоящего Административного регламента, представляет документ, подтверждающий личность Заявителя;

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.4.Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации МО;

- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи;

- на официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район» http://kizner-adm@ udm.netв сети Интернет.

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

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

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

- обращение неправомочного лица;

- несоответствие документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или 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;

- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Глава МО или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, способы её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления** [**Заявителя**](file:///C:\Users\User\Downloads\adm_reg_poch%20(1).doc#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня, в дату подачи заявления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации МО должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе одно место для инвалидов.

2.12.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальнойуслуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемых на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.11. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.13. Приём граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.14. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации: 5-15-16

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**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 Администрации 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.

**2 .14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и в электронном виде**

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

- при обращении на электронный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net.

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

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

**3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём заявлений предоставленных документов;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявления руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;

- анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;

- направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;

- подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в *приложении 2* к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления**

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО.

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

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

3.2.4. Срок регистрации заявления Заявителя не может превышать 15 минут.

3.2.5. При регистрации заявления присваивается соответствующий регистрационный номер.

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

**3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение**

3.3.1. Зарегистрированное заявление не позднее одного дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главы МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

3.3.2. После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение одного рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

**3.4. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления,**

**принятие решения о возможности исполнения заявления**

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

3.4.2. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;

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

- об отказе в приёме документов;

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

**3.5. Сроки выполнения административных процедур**

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

**3.6. Описание последовательности действий при направлении заявления Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения**

3.6.1. По итогам анализа тематики поступившего в Администрацию МО «Крымско-Слудское» заявления Заявителя и выявления места нахождения, необходимых для его исполнения документов, лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

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

3.6.3. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации Удмуртской Республики.

3.6.4. В случае необходимости Администрация МО «Крымско-Слудское» может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.7. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям**

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

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

- решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

- решение о ежемесячной доплате к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении);

- решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;

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

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа

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

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

3.7.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, проект ответа Заявителю передается на подпись Руководителю органа местного самоуправления.

3.7.4. Подписанный руководителем ответ отправляется по назначению.

3.7.5. 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.

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

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. **4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**
2. 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 Удмуртской Республики.
3. 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.
4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:
5. - текущий контроль;
6. - внутриведомственный контроль;
7. - контроль со стороны граждан.
8. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:
9. - организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
10. - проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
11. - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в МО «Крымско-Слудское».
12. **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**
13. 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.
14. 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 Администрации МО положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.
15. **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**
16. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации МО или отдельные поручения Главы МО.
17. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы МО на основании конкретного обращения Заявителя.
18. 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, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Администрации МО.
19. При проведении проверки осуществляется контроль за:
20. - обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
21. - исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;
22. - своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
23. 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.
24. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.
25. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.
26. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации осуществляется в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Крымско-Слудское», утвержденного Постановлением Администрации МО «Крымско-Слудское от 14 марта 2011 года № 4.
27. **4.4. Ответственность должностных лиц** **Администрации**  **за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**
28. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
29. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
30. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава МО.
31. Ответственные должностное лицо, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

# Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования « Крымско-Слудское».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» является Глава муниципального образования «Кизнерский район», либо лицо его замещающее.

**5.2. Предмет жалобы**

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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_1510) Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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 приеме 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

8) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

9) 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_7014) Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_1101) Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](garantF1://12038258.6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](garantF1://12048517.2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

7. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 

# Приложение 1

#### к Административному регламенту

1. «Установление и выплата ежемесячной
2. доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»

Сведения

почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы органов государственной власти и органов местного самоуправления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Управление Пенсионного фонда РФ  в УР в Кизнерском районе | 427710, ул. М. Горького, д.4, пос. Кизнер, УР | Понедельник – пятница с 8.00-17.00 |
|  | Министерство труда Удмуртской Республики | 426057, ул. Бородина, 21, г. Ижевск, УР | Понедельник – пятница с 8.00-17.00 |
|  | Отдел (Военного комиссариата УР  по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому, Кизнерскому районам) | 427790,ул. Наговицына,15, г. Можга УР | Понедельник – пятница с 8.00-17.00 |

#### Приложение 2

#### к Административному регламенту

1. «Установление и выплата ежемесячной доплаты
2. к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»

Сведения

почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления МО «Кизнерский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Кизнерский район» | 427710, ул. Красная , 16,  п. Кизнер, УР | Понедельник – пятница  с 8.00-17.00 |
| 2. | Правовой отдел и организационно-кадровый отдел Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Кизнерский район» | 427710, ул. Карла Маркса, 21, п. Кизнер, УР | Понедельник – пятница  с 8.00-17.00 |
| 3. | Архивный отдел Администрации МО «Кизнерский район» | 427710, ул. Красная 16,  п. Кизнер, УР | Понедельник – пятница  с 8.00-17.00 |
| 4. | Администрация МО «Крымско-Слудское» | 427707 пер.Школьный, д.1, с.Крымская Слудка, Кизнерский район УР | Понедельник – пятница  с 8.00-17.00 |

#### Приложение 2

#### к Административному регламенту

1. «Установление и выплата ежемесячной доплаты
2. к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Начало исполнения муниципальной услуги: поступил запрос (заявление) о предоставлении информации

10 рабочих дней

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Наличие необходимых для исполнения запроса документов

заявления.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Предоставление муниципальной услуги завершено

Подготовка и направление ответа Заявителю

НЕТ

10 рабочих дней

5 рабочих дней

15 минут

1 рабочий день

1 рабочий день

ДА

ДА

Регистрация запроса Заявителя

Рассмотрение запроса руководством

Передача запроса на исполнение должностному лицу

Уведомление Заявителя о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения заявления

Уведомление Заявителя об отказе в получении информации конфиденциального характера или содержащей государственную тайну, при отсутствии у него на это права

Направление запроса на исполнение по принадлеж-ности в органы государственной власти, другие органы и организации УР для последующего ответа Заявителю

Уведомление Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности

Уведомление Заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в органах государственной власти, невозможности предоставления услуги и рекомендации по ее дальнейшему поиску

НЕТ

#### Приложение 3

к Административному регламенту

«Установление и выплата ежемесячной доплаты

к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»

|  |  |
| --- | --- |
|  | (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления)  От  (фамилия, имя, отчество)  (наименование должности на день увольнения)  Домашний адрес  Телефон  Паспорт: серия №  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан  (дата выдачи)  Дата рождения  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ стр.пенс.св-ва |

Заявление В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих МО «Крымско-Слудское», принятым решением Совета депутатов от 15.02.2012 №31/3.

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

(наименование должности из которой рассчитывается среднемесячный заработок

пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет), назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности). (*нужное подчеркнуть*)

Трудовую пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

Получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию МО «Крымско-Слудское». При изменении своего места жительства, номера сберегательного счета в пределах Российской Федерации, либо изменении размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в Администрацию МО «Крымско-Слудское».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Администрации МО «Крымско-Слудское», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

(Сбербанк России, коммерческий банк и др)

На мой текущий счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены:

1. Копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);
2. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.кадровой службы

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

(подпись,фамилия,имя,отчество и должность работника кадрового аппарата,уполномоченного регистрир