



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2022 года

№ 497

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04 марта 2022 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район»:

- от 01 августа 2013 года № 1053 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования»;

- от 20 июня 2016 года № 854 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 01 августа 2013 года № 1053»;

- от 26 декабря 2016 года № 1714 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 01 августа 2013 года № 1053».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации района Гордилову Н. П.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А. Г. Васильев

Проект вносит:
Начальник отдела организационно-кадровой
и правовой работы

Согласовано:
Руководитель аппарата Администрации района

Заместитель начальника отдела организационно-кадровой
и правовой работы – юрисконсульт

Т. В. Никифорова

Н. П. Городилова

В. Е. Алексева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»
от 10 июня 2022 г. № 497

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок установления, выплаты и оформления ежемесячной доплаты к пенсии (далее – ежемесячная доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание Заявителя.

Заявителем (Получателем) муниципальной услуги является физическое лицо (далее – Заявитель), замещавшее муниципальные должности муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» не менее 5 лет и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации района, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, ул. Можгинская д.59, также по телефону (341-39) 3-17-37 или по электронной почте mozhraion@udm.net.

График работы Администрации района: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста кадровой службы Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация по предоставлению услуги размещается на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» далее на официальном сайте Можгинского района в сети интернет: www.mozhga-rayon.ru, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

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

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

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

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - Глава района).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование);
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования, ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования.

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом организационно-кадровой и правовой работы Администрации района.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования (Приложение № 4);
- принятие решения об отказе в назначении доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- Распоряжение о назначении доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования.
- Распоряжение об отказе назначения доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования должно быть принято в месячный срок с момента регистрации заявления.

В трехдневный срок со дня принятия решения о назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования, или об отказе в назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования, заявителю выдается или направляется распоряжение о назначении доплаты к пенсии или распоряжение об отказе в назначении доплаты к пенсии

По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 16 февраля 2022 года № 5.17 «О Положении о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании.

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

9.1. Документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1).
2. Копия паспорта заявителя или временное удостоверение личности
3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.
4. Согласие на обработку персональных данных;

Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

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

9.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9.4. Документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

9.5. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованием изложенными в ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приёме документов является:

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

11.2. Ежемесячная доплата к пенсии не назначается при прекращении осуществления лицом, замещавшим муниципальную должность, полномочий в случае:

- 1) отзыва Главы и Председателя Совета депутатов муниципального образования избирателями в качестве депутата;
- 2) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Прием граждан ведется специалистом кадровой службы Администрации района, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист кадровой службы Администрации района обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист кадровой службы Администрации района, а также иные должностные лица, 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.

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

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

3) отрешения от должности в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом;

4) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

5) удаления в соответствии с федеральным законом в отставку.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста кадровой службы Администрации района, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда. СанПиН 2.2.3670-20

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту кадровой службы Администрации района желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист кадровой службы Администрации района назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

17. 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

Форму заявления в электронном виде можно получить на официальном сайте Можгинского района www.mozhga-rayon.ru, на портале государственных услуг Удмуртской Республики www.mfc18.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района: mozhraion@udm.net.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления,
- 3) рассмотрение заявления Главой района;
- 4) подготовка проекта распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проекта распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии;

- 7) подписание проекта распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проекта распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии;
- 8) регистрация распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии;
- 9) выдача (направление) распоряжения Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

17. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

18. Прием и регистрация заявления

18.1. При приеме заявления специалист кадровой службы Администрации района:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- регистрирует заявление и выдает уведомление, в котором указываются дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их предоставления;

18.2. Специалист кадровой службы Администрации района, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

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

18.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно пункту 9.1 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист кадровой службы Администрации района, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения доплаты к пенсии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

18.4. Специалист кадровой службы Администрации района, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о Заявителе.

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

В том случае, если документы в день регистрации заявления представлены не в полном объеме и недостающие документы представлены не позднее, чем через три месяца со дня регистрации заявления о назначении пенсии либо получения его по почте, то днем обращения Заявителя за назначением доплаты к пенсии (изменения от 26.12.2016 №1714) считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации

федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днем обращения за назначением доплаты к пенсии считается день предоставления всех необходимых документов.

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

Результат процедур: прием и регистрация заявления, направление его на рассмотрение Главе района.

19. Рассмотрение заявления Главой района

Глава района рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту кадровой службы Администрации района, ответственному за выполнение административного действия по назначению и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня окончания процедуры, установленной пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой района, и переданное специалисту кадровой службы Администрации района, ответственному за выполнение административного действия по назначению и выплате доплаты к пенсии.

20. Подготовка проекта Распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проекта распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии.

Специалист кадровой службы Администрации района при получении заявления:

- оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, форма которой предусмотрена Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

- организует оформление справки о размере его среднемесячного денежного содержания, форма которой предусмотрена Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, Далее специалист на основании совокупных документов:

- готовит проект распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проект распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии;

- направляет проект распоряжения или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение Главе района.

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

Результат процедуры: проект распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проект распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии

21. Подписание проекта распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проекта распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии.

Глава подписывает распоряжение о назначении и выплате доплаты к пенсии или распоряжение об отказе в назначении доплаты к пенсии и направляет специалисту кадровой службы Администрации района для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное распоряжение.

22. Регистрация Распоряжения

Специалистом кадровой службы Администрации района осуществляется регистрация распоряжения.

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

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжение

23. Выдача (направление) распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии.

Специалист кадровой службы Администрации района выдает (направляет) Заявителю распоряжение почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Распоряжения вместе с оригиналами документов, представленных Заявителем, остаются на хранении в Администрации района.

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

Результат процедуры: выданное (направленное) Заявителю распоряжение о назначении и выплате доплаты к пенсии или распоряжение об отказе в назначении доплаты к пенсии

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем кадровой службы Администрации района, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами кадровой службы Администрации района положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации района или отдельные поручения Главы района.

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

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации района устно или письменно в Администрацию района.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 5) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

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

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

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

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

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

Глава района :

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Ответ на жалобу не дается, если:

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

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

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

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

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

33. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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