



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2013г.

№ 69

п.Балезино

Об утверждении Административного регламента Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 29.12.2012г. №1871 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Балезинский район» от 30.08.2012г. №1143 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Балезинский район» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность».
2. Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 19.09.2012г. №1300 «Об утверждении Административного регламента Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район».

Глава Администрации



А.В.Васильев

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Балезинский район»
от 25.01.2013г. № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации МО «Балезинский район»
по предоставлению муниципальной услуги
**«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»**

Содержание:

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее - Регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент разработан в целях реализации прав заявителей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;

- получать полную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги;

1.4. Настоящий Регламент определяет сроки, условия исполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Балезинский район» и осуществляется через структурные подразделения:

- организационный сектор Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район»;
- отдел учета и отчетности Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район».

1.6. Муниципальная услуга предоставляется путем предоставления заявителем заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

1.7. Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район», предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике, осуществлявшие на постоянной основе профессиональную деятельность и имеющие право на получение доплаты к пенсии (далее – заявители).

1.7.1. Право на доплату имеет лицо, замещавшее муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район» (далее - лицо, замещавшее муниципальную должность) не менее 5 лет и получавшее денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования «Балезинский район», в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Балезинский район» имеет право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенную в соответствии с Федеральным Законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - доплата к пенсии).

1.7.2. При установлении доплаты к пенсии периоды замещения должности суммируются.

1.7.3. Среднемесячное денежное содержание лица, замещавшего муниципальную должность, для исчисления размера ежемесячной доплаты к пенсии определяется (по выбору этого лица) по муниципальной должности, замещавшейся на день прекращения полномочий либо на день достижения им возраста, дающего право на пенсию по старости.

1.8. Заявители вправе получить информацию:

- о времени приема и оформления документов;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении или обращении через представителя;
- в письменной форме на основании письменного обращения и по электронной почте.

1.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Администрации МО «Балезинский район»;
- 2) с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
- 3) посредством размещения на официальном сайте Администрации МО «Балезинский район» в сети Интернет: balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт Администрации).

1.9.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу по следующим вопросам:

- условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организации и их местонахождение);
- перечень периодов службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы, дающий право на доплату к пенсии;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность включения в стаж муниципальной службы иных отдельных периодов работы (службы);
- время приема и выдачи документов;
- сроки назначения и выплаты доплаты к пенсии;
- причины приостановления выплаты доплаты к пенсии, порядок их устранения;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений о ходе ее предоставления, осуществляется путем размещения в сети Интернет.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Сведения о назначении и выплате доплаты к пенсии можно получить посредством личного обращения лица, получающего доплату к пенсии, в Администрацию МО «Балезинский район».

1.9.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправок в адрес заявителей.

1.9.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
 - оперативность предоставления информации.
- 1.9.5. На официальном сайте Администрации МО «Балезинский район» размещены:
- информация о необходимых действиях, документах, должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.9.6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и электронном адресе Администрации МО «Балезинский район» приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.
- Прием граждан специалистами Администрации МО «Балезинский район» осуществляется с понедельника по пятницу в рабочее время.
- График приема специалистами содержит не менее 5 дней приема в неделю. Общее время приема посетителей - не менее 45 часов в неделю. Время приема каждым специалистом - не менее 4 часов в неделю.
- Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации МО «Балезинский район» устанавливается с 12-00 до 13-00.
- Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее - должности муниципальной службы, и лица, их замещавшие).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация) и осуществляется через структурные подразделения Администрации:

- организационный сектор Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район»;
- отдел учета и отчетности Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Балезинский район»;
- принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Балезинский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) не должен превышать одного месяца со дня подачи заявления о назначении и выплаты доплаты к пенсии (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 настоящего регламента и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный Закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.08.1995 №854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы РФ для установления государственным гражданским служащим РФ ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе РФ, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- статьи 14,15 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.12.2010 № 421 «Об утверждении положения о доплате к пенсии лицам, замещающим государственные должности Удмуртской Республики»;
- Положение о доплате к пенсии лицам, замещающим выборные муниципальные должности муниципального образования «Балезинский район», утвержденное Решением Совета депутатов МО «Балезинский район» от 26.08.2010 № 35-226.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- справка о размере денежного содержания по форме согласно приложению 3 настоящего регламента;
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- копия приказа (распоряжения) об освобождении от выборной муниципальной должности;
- копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы, дающий право на доплату к пенсии;
- копия штатного расписания (выписка) органа местного самоуправления, избирательной комиссии, в которых заявитель замещал выборную муниципальную должность.

В случае выбора заявителем способа получения доплаты к пенсии путем зачисления денежных средств на счет, открытый в кредитном учреждении, он представляет в Администрацию реквизиты соответствующего кредитного учреждения и номер лицевого счета.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке, либо представлены подлинники для изготовления копий и заверения их должностным лицом, ответственным за прием и правовую оценку документов. Заявление может быть заполнено от руки синими или черными чернилами или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, но подписано заявителем собственноручно.

Для уполномоченного представителя в случае подачи им заявления от имени лица, замещавшего выборную муниципальную должность, необходимо представить документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Истребование от заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги служит:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;
- документы не содержат необходимые реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах фамилии, имена, отчества граждан указаны неверно либо не полностью (фамилия, инициалы);
- копии документов не заверены в установленном порядке;
- истечение срока действия представленного документа;
- заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- заявителю назначены (установлены) пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо ежемесячная доплата к трудовой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- заявителю не назначена трудовая пенсия;
- сведения, в представленных заявителем документах, не соответствуют действительности;
- представленные заявителем документы не подтверждают право на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие полного пакета документов, предоставленных заявителем лично, необходимого для решения вопроса о назначении доплаты.

2.8. Не имеют права на получение муниципальной услуги по установлению доплаты к пенсии следующие категории граждан:

а) замещающие на момент установления доплаты государственные должности Российской Федерации, государственные должности Удмуртской Республики, муниципальные должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы;

б) при наличии у них менее 5 лет стажа замещения муниципальной должности;

в) при назначении им в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установления дополнительного ежемесячного пожизненного материального обеспечения, либо, в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

г) нахождение их в доме - интернате (пансионате) для престарелых и инвалидов на полном государственном обеспечении;

д) нахождение их в местах лишения свободы.

2.9. Ограничения для установления и выплаты доплаты к пенсии.

2.9.1. Доплата к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность, не назначается при прекращении осуществления им полномочий в случае:

1) отъезда лица, замещающего муниципальную должность, избирателями, в том числе отъезда выборного должностного лица, избранного Советом депутатов МО «Балезинский район» из своего состава, в качестве депутата Совета депутатов МО «Балезинский район»;

2) отрешения выборного должностного лица, являющегося Главой муниципального образования «Балезинский район», от должности Президентом Удмуртской Республики в соответствии с федеральным законом.

2.10. Выплата доплаты к пенсии прекращается в случаях:

- при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы;
- со дня замещения одной из указанных выше должностей.
- перехода на пенсию от других ведомств (Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и т. д.);
- перехода на пенсию другого вида, к которой доплата не устанавливается;
- назначения ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к государственной пенсии;
- прекращения выплаты пенсии, к которой установлена доплата;
- выезда на постоянное место жительства за пределы Удмуртской Республики;
- помещения пенсионера в дом - интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;
- смерти получателя доплаты;
- лишения свободы по приговору суда.

2.11. Порядок возобновления выплаты ежемесячной доплаты.

2.11.1. Выплата доплаты возобновляется:

- после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена, со дня обращения получателя с заявлением о ее возобновлении в Администрацию МО «Балезинский район»;
- если лицо, которому выплата доплаты к государственной пенсии по инвалидности прекращена в связи с восстановлением трудоспособности, вновь становится инвалидом, либо приобретает право на получение пенсии по старости, ему восстанавливается выплата ранее установленной доплаты;
- после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена, со дня обращения получателя с заявлением о ее возобновлении в Управление социальной защиты населения.

2.12. Перерасчет размера доплаты к пенсии производится в случаях:

- 1) изменения размера страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности);
- 2) при централизованном повышении денежного содержания лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики, при включении необходимых средств в бюджет Удмуртской Республики.

2.13. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.2. Необходимые копии документов снимаются бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должен превышать 20 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги для подачи документов не должен превышать 30 минут.

2.14.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 5 минут.

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

2.15.3. Помещения Администрации 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»15 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителя для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, указанному в приложении 1 настоящего регламента.

2.15.4. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Место ожидания в очереди на предоставление или получение документов должен быть оборудован стульями, столом для возможности оформления документов.

2.15.5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.15.6. На информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной, размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур согласно приложению 3 настоящего регламента и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения направления, требования, предъявляемые к этим документам;
- схема размещения ответственных специалистов и график приема ими;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- результат предоставления государственной услуги.
- При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.16. Иные требования

2.16.1. Порядок подачи и рассмотрения обращения в электронной форме.

В случае подачи заявления о порядке оказания муниципальной услуги и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных, специалист Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в Журнале регистрации корреспонденции до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Для приема обращения заявителя в форме электронного сообщения (Интернет-обращения) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения указанных реквизитов заявитель автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заявителя и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае, если в Интернет-

обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 5 Административного регламента.

2.16.2. Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 5 Административного регламента, также являются:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;
 - поступление дубликата уже принятого электронного сообщения; некорректность содержания электронного сообщения;
 - невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.
- 2.16.3. Ответ заявителю на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

2.16.4. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме, являющейся приложением 3 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правовая оценка документов;
- принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- формирование личного дела;
- выплата доплаты к пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в назначении доплаты к пенсии.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента либо поступление заявления с комплектом документов для назначения и выплаты доплаты к пенсии через отделение почтовой связи.

3.3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за прием и правовую оценку документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), его гражданство, либо личность и полномочия уполномоченного представителя;
- проводит регистрацию обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента;
- проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего регламента;
- уточняет способ выплаты доплаты к пенсии.

3.3.3. В случае если документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6., 2.7. и 2.8. настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и правовую оценку документов:

- предлагает заявителю заполнить и подписать заявление. При отсутствии у заявителя возможности в силу непредвиденных обстоятельств заполнить заявление (отсутствие физической возможности и др.) специалист, ответственный за прием и правовую оценку документов, заполняет его самостоятельно, в том числе при помощи компьютера, с последующим представлением в обязательном порядке на подпись заявителю;
- принимает заявление и пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указывает дату представления документов, перечень документов, общее количество листов, свою фамилию и инициалы, телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения;
- передает первый экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр прикладывает к правоустанавливающим документам, оставляемым в Администрации.

3.3.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и правовую оценку документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для получения муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и правовую оценку документов, формирует перечень выявленных препятствий для получения муниципальной услуги в 2-х экземплярах, передает его заявителю для подписания.

Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для получения муниципальной услуги вместе с представленными документами передает заявителю, второй передает в порядке делопроизводства на хранение.

3.3.6. Максимальный срок приема и регистрации заявления и правовой оценки документов 20 минут. Процедура завершается формированием пакета документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии, уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры назначения и выплаты (отказе в назначении) доплаты к пенсии является передача пакета документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии, должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии:

- при праве на назначение и выплату доплаты к пенсии вводит информацию о заявителе в электронную базу данных, необходимую для принятия решения о назначении и выплате доплаты к пенсии, производит в автоматизированном режиме расчет размера доплаты к пенсии, подготавливает проект решения о назначении и выплате доплаты к пенсии и проект уведомления заявителя о принятом решении, в котором указываются размер назначенной доплаты к пенсии и срок ее выплаты;
- при отсутствии права на доплату к пенсии подготавливает проект решения об отказе в назначении доплаты к пенсии и проект уведомления заявителя о принятом решении с указанием причин, по которым заявителю отказано в назначении доплаты к пенсии;
- формирует личное дело заявителя, приобщает в него проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии;

- передает личное дело заявителя и проект уведомления заявителя о принятом решении Руководителю Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район» для осуществления текущего контроля.

3.4.3. Руководитель Аппарата в течение 1 рабочего дня:

- проверяет соблюдение норм действующего законодательства при подготовке проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии и уведомления заявителя о принятом решении, правильность назначенных размера и срока выплаты доплаты к пенсии, соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур;
- визирует проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии и уведомления заявителя о принятом решении;
- передает личное дело заявителя с проектами решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии и уведомления заявителя о принятом решении главе Администрации, уполномоченному принимать решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии (далее – глава Администрации).

3.4.4. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня:

- рассматривает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии и приложенные к нему документы;
- принимает решение о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии, подписывает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии и уведомления заявителя о принятом решении.

Процедура завершается передачей личного дела лица, которому назначена доплата к пенсии (далее – получатель), должностному лицу, ответственному за выплату доплаты к пенсии и передачей уведомления заявителя о принятом решении в порядке делопроизводства для направления заявителю.

Отказное дело передается на хранение в порядке делопроизводства. Максимальный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии не превышает 5 рабочих дней.

3.5. Выплата доплаты к пенсии.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является передача личных дел получателей с решениями о назначении и выплате доплаты к пенсии должностному лицу, ответственному за выплату доплаты к пенсии.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выплату доплаты к пенсии:

- формирует проекты платежных документов в соответствии со способом выплаты, выбранным заявителем;
- передает проекты платежных документов начальнику отдела учета и отчетности для осуществления текущего контроля и визирования;
- передает проекты платежных документов на подпись главе Администрации.

Процедура завершается передачей в кредитные учреждения и отделения почтовой связи платежных документов для зачисления назначенных сумм доплат к пенсии на лицевые счета получателей и получения ими почтовых переводов.

Максимальный срок формирования проектов платежных документов и их подписания – 5 рабочих дней.

3.5.3. Перечисление назначенной суммы доплаты к пенсии производится всем получателям одновременно один раз в каждом текущем месяце, следующим за отчетным.

3.5.4. При выезде получателя за пределы муниципального образования «Балезинский район» на основании его заявления выплата доплаты к пенсии осуществляется Администрацией по желанию получателя по прежнему или по новому месту жительства.

3.6. Перерасчет назначенной доплаты к пенсии получателям муниципальной услуги.

3.6.1 Перерасчет размера доплаты к пенсии производится при изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности) и повышении должностных окладов.

3.6.2. Перерасчет размера доплаты к пенсии производится с 1-го числа месяца изменения размера трудовой пенсии следующего за текущим.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и подготовкой проектов решений о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии должностными лицами осуществляется руководителем Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район» либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

- постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) доплаты к пенсии;
- ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства труда УР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица Администрации могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.4. Проверки целевого использования средств могут проводиться соответствующими контрольными органами.

Контрольная деятельность подлежит планированию. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок), которые планируется осуществить. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, проверяемый период, суммы финансирования в проверяемом периоде, форма контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в установленном порядке осуществления субъектом финансового контроля контрольной деятельности.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц министерства в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в заявлении не отражены обстоятельства, имеющие существенное значение для его рассмотрения либо к заявлению не приложены документы, позволяющие обеспечить объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение, необходимые сведения, информация, материалы либо документы запрашиваются, в том числе в электронной форме, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.1.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявителю направляется Администрацией дополнительный ответ.

5.1.6. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с:

- принятым решением об отказе в назначении доплаты к пенсии;
- содержанием полученного перечня препятствий для принятия решения о назначении и выплате доплаты к пенсии;
- назначенным размером доплаты к пенсии;
- неполучением уведомления о принятом решении в срок, установленный настоящим Административным регламентом (30 дней).

5.1.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии расписки, уведомления заявителя о принятом решении, иные документы на усмотрение заявителя.

5.1.8. При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы его действия (бездействие).

5.1.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации главе Администрации. Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру.

5.1.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.11. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту Администрации
МО «Балезинский район» по предоставлению
муниципальной услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему
муниципальную должность»

Сведения
о местонахождении и графике работы
организационного сектора Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО
«Балезинский район», отдела учета и отчетности Аппарата Главы МО, Совета депутатов и
Администрации МО «Балезинский район»

Адрес: 427550, Балезинский район п.Балезино ул.Кирова д.2

Адрес сайта муниципального образования "Балезинский район" в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет:

e-mail: raion2@udmnet.ru

организационный сектор Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО
«Балезинский район»:

понедельник - четверг с 07.48 до 17.00 ч., пятница с 07.48 до 16.00, перерыв на обед с 12.00
до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон 8(34166)5-29-66

Отдел учета и отчетности Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО
«Балезинский район»:

понедельник - четверг с 07.48 до 17.00 ч., пятница с 07.48 до 16.00, перерыв на обед с 12.00
до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон 8(34166)5-22-53

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

(наименование должности,
инициалы и фамилия руководителя
органа местного самоуправления
МО «Балезинский район»

от _____,
(фамилия, имя, отчество
заявителя)

замещавшего должность _____

(наименование должности)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)

Дата рождения: _____

Заявление

В соответствии с Положением «О доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Балезинский район», утвержденным решением Совета депутатов МО «Балезинский район» от 26.08.2010г. №35-226 прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".
(нужное подчеркнуть)

Пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении (установлении) мне в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Удмуртской Республики либо законодательством субъекта Российской Федерации следующих выплат: ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, дополнительного

пожизненного ежемесячного материального обеспечения, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, пенсии за выслугу лет, - обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Аппарат Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район».

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять в _____
(наименование кредитной организации)

на мой счет N _____
(номер счета в кредитной организации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Аппарате Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Балезинский район», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения ежемесячной доплаты к пенсии.

К заявлению приложены следующие документы:

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

" " _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

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

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ г.

М.П. _____
(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника кадровой службы,
уполномоченного регистрировать заявления)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную
должность»

