

 «КЕСТЫМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕСТЫМСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 сентября 2020 года № 28

д. Кестым

О внесении изменений в административный

 регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Установление и выплата ежемесячной доплаты лицу,

 замещавшему муниципальную должность», утвержденный

постановлением Администрации

муниципального образования «Кестымское»

 от 28.01.2013 г. № 6 *(в редакции изменений,*

*внесенных постановлениями Администрации*

*муниципального образования «Кестымское»*

от 17.01.2014 г., № 3;от 06.05.2014 г. № 29,

от 23.06.2016 г. № 62, от 18.01.2017 г. № 12)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Кестымское» от 28.01.2013 г. № 6 *(в редакции изменений, внесенных постановлениями Администрации муниципального образования «Кестымское»* от 17.01.2014 г., № 3;от 06.05.2014 г. № 29,от 23.06.2016 г. № 62, от 18.01.2017 г. № 12)

 следующие изменения:

1) Раздел 2.9 дополнить пунктом 2.9.1 п.п.3) следующего содержания:

***2.9. Ограничения для установления и выплаты доплаты к пенсии.***

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

1. отзыва лица, замещающего муниципальную должность, избирателями, в том числе отзыва выборного должностного лица, избранного Советом депутатов МО «Кестымское» из своего состава, в качестве депутата Совета депутатов МО «Кестымское»;
2. отрешения выборного должностного лица, являющегося Главой муниципального образования «Кестымское», от должности Президентом Удмуртской Республики в соответствии с федеральным законом.
3. вступление в отношении лица в законную силу обвинительного приговора суда за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное любой из периодов замещения муниципальной должности.
4. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Балезинского района ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) ) в разделе «Муниципальные поселения - МО «Кестымское», на информационных стендах.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.главы администрации муниципального

образования «Кестымское» М.М.Гафурова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Кестымское» от 28.01. 2013 г. № 6

 (с изменениями, внесенными постановлениями

Администрации муниципального

образования «Кестымское»

 от 17.01.2014 г. № 3, от 06.05.2014 г. № 29, от 23.06.2016 г. № 62,

от 18.01.2017 г. № 12, от 14.09.2020 г. № 28)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему**

**муниципальную должность"**

**Содержание:**

 **Раздел  1.** Общие положения

 **Раздел  2.** Стандарт предоставления государственной 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, муниципальных служащих.

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации МО «Кестымское» 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 по установлению и выплате 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 специалистом Администрации МО «Кестымское».

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 «Кестымское», 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 «Кестымское» (далее - лицо, замещавшее муниципальную должность) не менее 8 лет и получавшее денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования«Кестымское», в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Кестымское», имеет право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным Законом «О трудовых пенсиях вРоссийской 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) помуниципальной 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 «Кестымское»;
	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](http://www.balezino.udmurt.ru/) в разделе «сельские поселения - МО «Кестымское» (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 пенсию;
* 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 об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии можно получить посредством личного обращения лица, получающего доплату к пенсии, в Администрацию МО «Кестымское».

1.9.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений 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» в разделе «сельские поселения - МО «Кестымское» 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» в разделе «сельские поселения - МО «Кестымское» приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием граждан специалистами Администрации МО «Кестымское» 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 «Кестымское» 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 «Кестымское» (далее – Администрация) и осуществляется
* специалистом администрации МО «Кестымское»,
* бухгалтером администрации МО «Кестымское».

***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 «Кестымское»;
* принятие решения об отказе в установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Кестымское».

***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 об установлении и выплате ежемесячной 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 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
* Федеральный Закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
* 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»;
* Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного Фонда Российской Федерации от 27 февраля 2002г. № 17/19пб «Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в 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, замещавшим государственные должности Удмуртской Республики»;
* Положение о доплате к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования «Кестымское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Кестымское», утвержденное Решением Совета депутатов МО «Кестымское» от 08.12.2011 г № 36-1;
* Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

***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 8 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 устанавливается при прекращении осуществления им полномочий в случае:

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

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

 3)вступление в отношении лица в законную силу обвинительного приговора суда за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное любой из периодов замещения муниципальной должности.

***2.10. Выплата ежемесячной 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 «Кестымское»;

- 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 в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.***

2.14.1 Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Срок ожидания в очереди на прием к руководителю органа социальной защиты по предварительной записи не должно превышать 10 минут, без предварительной записи - 30 минут.

***2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***.

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

***2.16. 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***

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов.

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

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

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

 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 должны оборудоваться 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 должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающего 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 предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

***2.17. Иные требования***

2.17.1. 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 не заполнения 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.

2.17.2.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.

2.17.3. Ответ заявителю на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

2.17.4. 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.

  ***2.18. Показатели доступности и качества оказываемых услуг***

 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

***2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.***

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии соглашения между Администрацией МО «Кестымское» и МАУ «МФЦ», Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Прием заявлений может осуществляться Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» (далее - МАУ «МФЦ»), который представляет документы в Администрацию МО «Кестымское».

При обращении заявителей в МАУ «МФЦ» документы они представляют согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств Заявителя.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

3.1. Алгоритм предоставление 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 об установлении и выплате (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии;
* уведомление заявителя о принятом решении;
* формирование личного дела;
* выплата ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в установлении 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 установления 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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 об установлении и выплате (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

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

* при праве на установление и выплату доплаты к пенсии вводит информацию о заявителе в электронную базу данных, необходимую для принятия решения об установлении и выплате доплаты к пенсии, производит в автоматизированном режиме расчет размера доплаты к пенсии, подготавливает проект решения об установлении, проект уведомления заявителя о принятом решении, в котором указываются размер установленной доплаты к пенсии и срок ее выплаты;
* при отсутствии права на доплату к пенсии подготавливает проект решения об отказе в установлении доплаты к пенсии и проект уведомления заявителя о принятом решении с указанием причин, по которым заявителю отказано в установлении доплаты к пенсии;
* формирует личное дело заявителя, приобщает в него проект решения об установлении и выплате (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии;
* передает личное дело заявителя и проект уведомления заявителя о принятом решении Главе МО «Кестымское» для осуществления текущего контроля.

3.4.3. Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня:

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

Процедура завершается передачей личного дела лица, которому установлена доплата к пенсии (далее – получатель), должностному лицу, ответственному за выплату ежемесячной 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 об установлении и выплате (отказе в установлении) ежемесячной 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 об установлении и выплате ежемесячной 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 установленной суммы ежемесячной 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 «Кестымское» на основании его заявления выплата ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется Администрацией по желанию получателя по прежнему или по новому месту жительства.

3.6. Перерасчет установленной 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 ежемесячной 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 об установлении и выплате (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии должностными лицами осуществляется Главой МО «Кестымское» 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 об установлении и выплате (отказе в установлении) ежемесячной 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 (осуществляться 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.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Кестымское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Кестымское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район» ) раздел «сельские поселения - МО «Кестымское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Кестымское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Кестымское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Кестымское»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.