



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕННО-  
ЗАДЕЛЬСКОЕ»  
«КАМЕННОЙ ЗАДЕЛЛЯ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2017 года

№ 9

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования», утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Каменно-Задельское» от 10.10.2012 года № 47 (в редакции изменений внесенных постановлением от 01.03.2013 № 4а, 17.01.2014 № 2, 27.06.2016 № 63)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011г. № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», на основании «Соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений), образованных на территории Базезинского района» от 10 ноября 2016 года №01-31/3-20, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское» от 10.10.2012 года № 47(в редакции изменений от 01.03.2013 № 4а, 17.01.2014 № 2, 27.06.2016 № 63) следующие изменения:

а) Пункт 1.6. раздела 1 изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга, предоставляется органом местного самоуправления по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Каменно-Задельское», а так же в пределах Соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее МФЦ УР) и органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений), образованных на территории Базезинского района.

б) пункт 1.9 раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне Администрации МО «Каменно-Задельское»:

Место нахождения: **Удмуртская Республика, с.Каменное Заделье, ул.Школьная, д.6.**

Почтовый адрес: **427533, Удмуртская Республика, с.Каменное Заделье, ул. Школьная, д.6.**

Электронный адрес: **[raion10b@udm.net](mailto:raion10b@udm.net)**

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское»: **[balezino.udmurt.ru](http://balezino.udmurt.ru), раздел «муниципальные образования»**

График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 16.00 ч.

Обед с 12.00 до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон (834166) 5-19-00, 5-25-17 (факс).

Уполномоченным лицом на предоставление услуги является специалист администрации МО «Каменно-Задельское».

Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ УР, расположенный по адресу: УР, Бalezинский район, п. Бalezино, ул. Красноармейская, д.3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru).

График работы Многофункционального центра:

- понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;

- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы (внесены изменения 30.11.2016 года).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

• в устной форме лично или по телефону к специалисту, уполномоченному в предоставлении муниципальной услуги;

• в письменной форме почтой в адрес администрации;

• в письменной форме по адресу электронной почты администрации [raion10b@udm.net](mailto:raion10b@udm.net)

• при личном обращении в МФЦ УР.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

На странице официального сайта Администрации 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.

- информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и электронном адресе Администрации МО «Каменно-Задельское».

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником администрации в приемные дни.

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 установления 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.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы (в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день);

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен лично в Администрацию муниципального образования «Каменно-Задельское».

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Администрации. Копию письменного ответа по просьбе заявителя можно передать ему факсом. Специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации муниципального образования «Каменно-Задельское», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации [balezino.udmurt.ru](http://balezino.udmurt.ru), раздел «муниципальное образование»;

- в) исключить пункты 1.9.1., 1.9.2., 1.9.3., 1.9.4., 1.9.5., 1.9.6 раздела 1.
- г) отменить приложение № 1 к постановлению.

2. Специалисту по приему населения внести соответствующие изменения на Портале государственных и муниципальных услуг и опубликовать их в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования «Каменно-Задельское»



В. Л. Шмелёв