Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования «Люкское»

от 28.02.2012 г. за № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования «Люкское»

по предоставлению муниципальной услуги

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

Внесены изменения в редакции постановления № 2 от 17.01.2014 г.; № 23 от 04.07.2016 г., № 27.1 от 04.07.2018 г.

**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 государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

1. **Общие положения.**

1.1 Предмет регулирования
1.1.1.Административный регламент Администрации МО «Люкское» 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.
1.1.2. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Люкское» (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.
1.1.3. 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;
1.1.4. Настоящий Регламент определяет сроки, условия исполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
1.1.5. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации МО «Люкское».
1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги
1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:
Лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Люкское», предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике, осуществлявшие на постоянной основе профессиональную деятельность и имеющие право на получение доплаты к пенсии (далее – заявители):
1.2.2. Право на доплату имеет лицо, замещавшее муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Люкское» (далее - лицо, замещавшее муниципальную должность) не менее 8 лет и получавшее денежное содержание за счет средств бюджета муниципального образования «Люкское», в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Люкское» имеет право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной 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).
1.2.3. При установлении доплаты к пенсии периоды замещения должности суммируются.
1.2.4. 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.
1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Расположение и график работы Администрации муниципального образования «Люкское»:
Адрес места нахождения: УР, Балезинский район, село Люк, ул. Школьная, д. 7.

Почтовый адрес: 427550, УР, Балезинский район, село Люк, ул. Школьная, д. 7.
Прием документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, осуществляется по адресу: УР, Балезинский район, село Люк, ул. Школьная, д. 7.

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Люкское»:
Понедельник - Четверг – с 8-00 до 17-00
Пятница – с 8-00 до 16-00
Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00
Суббота, Воскресенье – Выходные дни
Технологический перерыв – с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15 час.
Справочные телефоны: (34166) 7-01-24
Официальный сайт - www.balezino.udmurt.ru, раздел муниципальные образования
Адрес электронной почты для направления обращений: AMOL12@mail.ru
1.3.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, либо в письменной форме. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.
1.3.3. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются:

* лично в администрацию муниципального образования «Люкское»;
* по телефону;
* письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

Информация об исполнении муниципальной услуги представляется непосредственно в администрации муниципального образования «Люкское» с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, на сайте Балезинского района www.balezino.udmurt.ru, в сети Интернет.
1.3.4.Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.
1.3.5.При информировании об исполнении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.
1.3.6. 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.

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

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа её предоставляющего.
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 муниципального органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Люкское» Балезинского района Удмуртской Республики, ведущим специалистом-экспертом, бухгалтером Администрации муниципального образования «Люкское».
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании «Люкское»;
* принятие решения об отказе в предоставлении доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Люкское».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
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
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 «Люкское», пенсионном обеспечении муниципальных служащих, занимавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Люкское», утвержденное Решением Совета депутатов МО «Люкское» от 26.03.2010 г № 22-1.
* Федеральный закон от 24.11.1995 года №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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения 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.

2.6.2. 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.
2.6.3. 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.
2.6.4. Для уполномоченного представителя в случае подачи им заявления от имени лица, замещавшего выборную муниципальную должность, необходимо представить документы, удостоверяющие его личность и полномочия.
2.6.5. Истребование от заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.
2.6.6. 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 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
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.
Доплата к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность, не назначается 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 «Люкское» из своего состава, в качестве депутата Совета депутатов МО «Люкское»;
2)отрешения выборного должностного лица, являющегося Главой муниципального образования «Люкское», от должности Президентом Удмуртской Республики в соответствии с федеральным законом.
2.9. 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.

2.10. Порядок возобновления выплаты ежемесячной доплаты.
2.10.1. 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 «Люкское»;
* 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.

2.10.2. 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.
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.11.2.Необходимые копии документов снимаются бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.
2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должен превышать 20 минут.
2.12.2. *Утратил силу – постановление Администрации № 2 от 17.01.014 г.*
2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги – не более 15 минут.

*Пункт в редакции постановления Администрации № 2 от 17.01.2014 г.*
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 5 минут.
2.14. ***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения***

***запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных***

***объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации***

***о социальной защите инвалидов.***

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

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

3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств инвалидов.

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

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах зданий.

6. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

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

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 территориального органа.

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной 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 государственной услуги, изменений справочных сведений;

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

9. 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 подчёркиваются.

10. Информационные стенды, а так же столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски.

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

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

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

• сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

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

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

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

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

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

18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемо время приёма.

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

2.15. Иные требования
2.15.1. 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.
2.15.2.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.

2.15.3. Ответ заявителю на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.
2.15.4. 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.

2.16 Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

*Пункт введен постановлением администрации № 2 от 17.01.2014 г.*

**III. Административные процедуры.**

3.1. Перечень административных процедур
Алгоритм предоставление муниципальной услуги приведен в блок-схеме, являющейся приложением 3 к настоящему регламенту.
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.

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

3.1.2. В случае если документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6. 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.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6. настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и правовую оценку документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.
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.
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.
3.1.3. Принятие решения по установлению и выплаты (отказ в установлении) доплаты к пенсии, уведомление заявителя о принятом решении.
Основанием для начала процедуры установления и выплаты (отказ в установлении) доплаты к пенсии является передача пакета документов, необходимых для принятия решения по установлению и выплате (отказ в установлении) доплаты к пенсии, должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения по установлению и выплате (отказ в установлении) доплаты к пенсии.
Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения по установлению и выплате (отказ в установлении) доплаты к пенсии:

* при праве на установление и выплату доплаты к пенсии вводит информацию о заявителе в электронную базу данных, необходимую для принятия решения по установлению 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 Главе МО «Люкское» для осуществления текущего контроля.

Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня:

* рассматривает проекты решения по установлению и выплате (отказе в установлении) доплаты к пенсии и приложенные к нему документы;
* принимает решение по установлению и выплате (отказе в установлении) доплаты к пенсии, подписывает проекты решения по установлению и выплате (отказе в установлении) 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 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 по установлению и выплате (отказе в установлении) доплаты к пенсии не превышает 5 рабочих дней.
3.1.4. Выплата доплаты к пенсии.
Основанием для начала процедуры является передача личных дел получателей с решениями по установлению и выплате доплаты к пенсии должностному лицу, ответственному за выплату доплаты к пенсии.
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 установленных 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.
3.2. Перечисление установленной суммы доплаты к пенсии производится всем получателям одновременно один раз в каждом текущем месяце, следующим за отчетным.
3.2.1. При выезде получателя за пределы муниципального образования «Люкское» на основании его заявления выплата доплаты к пенсии осуществляется Администрацией по желанию получателя по прежнему или по новому месту жительства.
3.2.2. Перерасчет установленной доплаты к пенсии получателям муниципальной услуги.
3.2.3. Перерасчет размера доплаты к пенсии производится при изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности) и повышении должностных окладов.
3.2.4. Перерасчет размера доплаты к пенсии производится с 1-го числа месяца изменения размера трудовой пенсии следующего за текущим.

**IV. 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 Главой МО «Люкское» 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 (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.

V. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, если считает, что его права и законные интересы нарушены:

- *нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*- приостановление предоставления государственной и муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.*

*Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:*

1. *Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.*
2. *Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*
3. *Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.*

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована Главе МО «Люкское».

 Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, регистрируются с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

 1) Досудебное (внесудебное) обжалование.

 Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию МО «Люкское» (Балезинский район, с. Люк, ул. Школьная, д.7).

 Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2) Судебное обжалование.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Балезинский районный суд в порядке, определенном ГПК РФ.

Приложение №1

к административному регламенту Администрации МО «Люкское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования

Сведения

о местонахождении и графике работы Администрации МО «Люкское»

Администрация МО «Люкское»

Адрес: 427531, Балезинский район, с. Люк, ул. Школьная, д.7.

Адрес сайта муниципального образования "Балезинский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru) в разделе «сельские поселения - МО «Люкское».

e-mail: amol12@mail.ru

График работы:

понедельник – пятница с 8,00 до 16.00 ч.,

 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

 выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон 8(34166) 7-71-24

Приложение №2

к административному регламенту Администрации МО «Люкское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования

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

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

 (наименование должности,

 инициалы и фамилия руководителя

 органа местного самоуправления

 МО «Люкское»

 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 «Люкское», утвержденным решением Совета депутатов МО «Балезинский район» от 18.11.2011г. № 37-3 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 кадровую службы Администрации МО «Люкское» Балезинского района

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 Администрации МО «Люкское», 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)

Приложение №3

к административному регламенту Администрации МО «Люкское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Люкское»

Прием и регистрация заявления, правовая оценка документов

Принятие решения о назначении

и выплате доплаты к пенсии

лицам, замещавшим

муниципальные должности

Принятие решения об отказе в

назначении доплаты к пенсии

лицам, замещавшим

муниципальные должности

Уведомление заявителя о принятом решении

Обжалование отказа в

предоставлении

 муниципальной услуги

Выплата доплаты к пенсии

лицам, замещавшим

муниципальные должности

Предоставление

муниципальной услуги

Подтверждение обоснованности

отказа в предоставлении

муниципальной услуги