Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

 «Балезинский район»

 от 04.03.2020 года № 200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования «Балезинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

**«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,**

**замещавшему муниципальную должность»**

**Раздел**  I. **Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования.**

 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в муниципальном образовании Балезинский район» (далее – административный регламент) является порядок установления и выплаты и оформления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Балезинский район» (далее – пенсия), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Балезинский район» при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей.**

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

Представлять интересы заявителя имеют право их представители с оформленными в установленном порядке полномочиями.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в секторе по кадровой работе Управления правовой и кадровой работы аппарата Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – сектор по кадровой работе), который является исполнителем муниципальной услуги (далее – Исполнитель муниципальной услуги) и МФЦ Балезинского района филиала "Глазовский" автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» ( далее МФЦ), информация предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернета, печатных изданий.

*1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.*

 Место нахождения Исполнителя муниципальной услуги:

 Администрация муниципального образования «Балезинский район», сектор по кадровой работе.

 Почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, д.2, кабинет № 18.

 Контактный телефон: (34166) 5-21-55 (доб.6).

 Адрес электронной почты: admin@balezino.com.

График приема заявителей:

 Прием заявителей производится:

 - четверг: с 8-00 до 16-00,

 - обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00

 - технологические перерывы: с 10-00 до 10-15, с15-00 до 15-15.

Прием ведется при личном обращении или по предварительной записи по телефону, либо по электронной почте.

Информация об адресе, справочных телефонах, графике работы МФЦ Балезинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» размещается: <http://balezino.udmurt.ru/gosservs/mfc/>

*1.3.2. Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Балезинский район».*

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования " Балезинский район", в разделе "Муниципальные услуги": адрес официального Интернет-сайта муниципального образования "Балезинский район": <http://balezino.udmurt.ru/>.

*1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.*

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителя на личном приеме у Специалиста, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернета. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые специалистами в ходе консультации документы, являются безвозмездными.

*1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.*

На информационном стенде Администрации муниципального образования «Балезинский район» размещается следующая информация:

 - перечень документов, представляемых Заявителем;

 - текст административного регламента с приложениями (полная версия);

 - перечень представляемых документов;

 - образцы документов.

На официальном Интернет-сайте муниципального образования «Балезинский район» http://balezino.udmurt.ru/ размещается следующая информация:

-перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия);

- перечень представляемых документов;

- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

 -сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

-порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

-информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

-информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-место нахождения и графики работы МФЦ;

-информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

 На официальном сайте МФЦ (<http://balezino.udmurt.ru/gosservs/mfc/>) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

-место нахождения и график работы МФЦ;

-контактная информация МФЦ;

-перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;

-информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

 При предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

**1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Администрацией муниципального образования «Балезинский район» осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания.

 В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

 1)с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

 2)посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

 3)в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

 -официального сайта МФЦ www.mfcur.ru;

 -сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

 Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**1.5.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального образования «Балезинский район» или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

 б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

 г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Балезинский район» и осуществляется через структурные подразделения Администрации муниципального образования «Балезинский район»: сектор по кадровой работе Управления правовой и кадровой работы аппарата Администрации муниципального образования «Балезинский район», отдел учета и отчетности Администрации муниципального образования «Балезинский район».

 Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора по кадровой работе, начальником отдела учета и отчетности Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – начальник отдела). Администрация муниципального образования «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

 - МФЦ;

 - Пенсионный фонд Российской Федерации.

 2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Балезинский район», МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального образования «Балезинский район», МФЦ по собственной инициативе;

 -осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

 - о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

 - о приостановлении (возобновление, прекращение) выплаты ежемесячной доплаты;

 - о перерасчете ежемесячной доплаты в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих и изменения размера пенсии по старости;

 -об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление с объяснением причин отказа).

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга Администрацией муниципального образования «Балезинский район» предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель. При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист сектора по кадровой работе в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

В случае отказа в назначении доплаты к пенсии заявитель в письменной форме уведомляется не позднее чем через пять дней после принятия решения об отказе.

Принятие решения о назначении доплаты к пенсии должно быть осуществлено в течение месяца со дня подачи заявителем полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. административного регламента, МФЦ.

МФЦ в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Срок хранения в МФЦ невостребованных документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

 **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом 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;

 - 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»;

 - Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. № 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»;

- Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 15 мая 2012 года № 619 "О формировании и ведении реестра муниципальных услуг МО "Балезинский район";

 -Положение «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Балезинский район», утвержденным решением Совета депутатов МО «Балезинский район» от 26.08.2010г. № 35-226;

 - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования "Балезинский район", предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих. Утверждено постановлением Администрации МО "Балезинский район" от 29 декабря 2012 г. № 1874;

 - Постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 08.02.2019 года № 110 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Балезинский район»;

 - Настоящий административный регламент.

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

 Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются лично либо по почте в сектор по кадровой работе:

 - заявление;

 - справка о размере денежного содержания;

 -по собственной инициативе заявитель вправе предоставить справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности), либо о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена), и о размере назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии. В случае если Заявителем по собственной инициативе не предоставлена указанная справка, Администрация самостоятельно запрашивает справку в рамках межведомственного взаимодействия;

- 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.

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок: запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

-фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного им лица);

-полный почтовый адрес заявителя;

-электронный адрес заявителя (при наличии);

-телефон (при наличии);

-паспортные данные;

-дата рождения;

-дата составления запроса;

-личная подпись заявителя.

При заполнении заявления машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

При личном обращении в сектор по кадровой работе заявление заявителя может оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью заявителя.

При обращении в сектор по кадровой работе посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет заявление в произвольной форме.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.**

*2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:*

 -отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового (электронного) адреса заявителя;

 -отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

 -отсутствие у заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

 -обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем в подтверждении права на пенсию за выслугу лет;

 -прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;

 -смерть получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

 -возобновление заявителем замещение должности муниципальной службы на профессиональной постоянной основе;

 -наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги.*

В соответствии с действующим законодательством основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

  *2.7.3.Основаниями для приостановления в приеме документов являются:*

 - неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

 - при наличии в представленных документах недостоверных данных или искаженной информации;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

Для получения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в сектор по кадровой работе, либо в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или платы.

 *2.7.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.*

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

 *2.7.7.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 Администрации муниципального образования «Балезинский район» должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Балезинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

4. Вход в здание Администрации муниципального образования «Балезинский район» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации муниципального образования «Балезинский район», 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 Администрации муниципального образования «Балезинский район» и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

 6. Приём граждан в Администрации муниципального образования «Балезинский район» 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.

 7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального образования «Балезинский район». 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 Администрации муниципального образования «Балезинский район».

 8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационным 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.

 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 подчеркиваются.

 10. 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.

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

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

 13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация муниципального образования «Балезинский район» при предоставлении муниципальной 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 Администрации муниципального образования «Балезинский район»;

 • надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

 16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации муниципального образования «Балезинский район», 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 приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации муниципального образования «Балезинский район» и мест по приему граждан в Администрации муниципального образования «Балезинский район» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

 19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации муниципального образования «Балезинский район», указанному в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

 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.

*2.7.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

-обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы сектора по кадровой работе;

 -обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

 -своевременность приёма заявителей;

 -своевременность рассмотрения заявления заявителей;

 -своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 -своевременность и оперативность исполнения заявления заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

 -отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

 **3.1.** **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

 -консультирование заявителя по вопросам предоставления услуги;

 -приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

 -заверение копий представленных документов надлежащим образом;

 -рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Балезинский район», определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;

 -анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;

 -направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;

 - подготовка и направление ответа Заявителю.

*3.1.1.* Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и всех необходимых документов, указанных в настоящем административном регламенте.

 Одновременно с представлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

 После принятия документов до регистрации заявления заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

 Заявление с приложенными документами принимаются в течение 15 минут и передаются на регистрацию в организационный сектор аппарата Администрации муниципального образования «Балезинский район».

**3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

*3.2.1.* Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в Администрацию муниципального образования «Балезинский район». Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

Поступившие заявления заявителей о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании «Балезинский район» регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации заявления заявителя составляет 15 минут.

*3.2.2.* По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на копии заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

 **3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение**

 *3.3.1.* Зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования «Балезинский район» (в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему).

*3.3.2.* Глава муниципального образования «Балезинский район» в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения заявления не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

*3.3.3.* Запросы органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики о предоставлении информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются руководителем в день поступления.

*3.3.4.* После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

**3.4. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления.**

Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, обязано провести анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявления заявителя. В ходе анализа определяется:

 -степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

 -место хранения документов, необходимых для исполнения заявления;

 -место нахождения, адрес органа государственной власти, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

 *3.4.1.* При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

*3.4.2.* По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

 -о возможности исполнения заявления;

 -о направлении запроса на исполнение заявления или согласования по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя;

 -об отказе в приёме документов;

 -об отказе заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

 *3.4.3.* Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

 **3.5. Описание последовательности действий при направлении заявления Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения.**

*3.5.1.* По итогам анализа тематики поступившего заявления заявителя и выявления места нахождения, необходимых для его исполнения документов, лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

*3.5.2.* В случае, если заявление заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

 *3.5.3.* Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проект письменного уведомления заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации Удмуртской Республики.

*3.5.4.* В случае необходимости сектор по кадровой работе может запрашивать у организаций исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

*3.5.5* Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

 *3.5.6.* Подготовку ответов заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение заявления.

*3.5.7*. По итогам исполнения заявления должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

 -решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

 -решение о выплате ежемесячной доплаты к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении);

 -решение об изменении размера доплаты к пенсии;

 -письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;

 -письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа, письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

 *3.5.8.* Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, ответ заявителю передается на подпись Главе муниципального образования «Балезинский район» и отправляется по назначению.

*3.5.9.* В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

*3.5.10.* Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

 *3.5.11.* Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

 *3.6.1.Описание административной процедуры «Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ»:*

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услугив МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги(далее соответственно – предоставление информации).

 Предоставление информации МФЦ осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

 В случае обращения заявителя в МФЦ для получения информации посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения заявителя.

 В случае поступления в МФЦ письменного обращения заявителя для предоставления информации, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

*3.6.2.Описание административной процедуры «Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:*

 Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;[[1]](#footnote-1)

 Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. административного регламента.

 При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

-проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

-при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.6. административного регламента;

-проверяется наличие оснований приостановления приема заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

-создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе МФЦ;

-сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

-распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы МФЦ.

 В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, работник МФЦ приостанавливает прием заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причин приостановления и предложениями по их устранению.

 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник МФЦ[[2]](#footnote-2):

-устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы;

-проверяет правильность оформления заявления;

-проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

-переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, в которое поступило заявление, должности работника МФЦ и даты;

-регистрирует заявление;

-направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

✓уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

✓уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

 Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

 Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.

*3.6.3.Описание административной процедуры «Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»[[3]](#footnote-3):*

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

 Работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

 - Пенсионный фонд Российской Федерации;

 - Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

 Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

 Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник МФЦ приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. административного регламента, и передает в Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

 В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

 Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

 Результатом административной процедуры является поступление в МФЦ запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

*3.6.4.Описание административной процедуры «Направление сформированного комплекта документов в Администрацию муниципального образования «Балезинский район»»:*

 Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги (далее – комплект документов).

 Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования «Балезинский район»:

-в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Администрацию муниципального образования «Балезинский район» не представляются;

-в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

 Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты.

 При получении Администрацией муниципального образования «Балезинский район» комплекта документов в бумажной форме должностное лицо Администрации муниципального образования «Балезинский район» подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

 Общий максимальный срок направления в Администрацию муниципального образования «Балезинский район» заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 рабочих дней со дня их регистрации.

 Результатом административной процедуры является, переданные в Администрацию муниципального образования «Балезинский район», заявление и документы и получение, подписанного должностным лицом Администрации муниципального образования «Балезинский район», 1 экземпляра сопроводительного реестра.

*3.6.5.Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результату предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу»[[4]](#footnote-4):*

 Основанием для начала административной процедуры является поступление от Администрации муниципального образования «Балезинский район» документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

 При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

-проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

-выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

 Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

 В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Администрации муниципального образования «Балезинский район» работник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Администрации муниципального образования «Балезинский район», подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, подготовившего заявление, должности работника МФЦ и даты.

 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник МФЦ направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

 Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 **4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 *4.1.1.* Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики.

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

 *4.1.3.* Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

 -текущий контроль;

 -внутриведомственный контроль;

-контроль со стороны граждан.

 *4.1.4.* Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

 -организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

 -проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

 -учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в муниципальном образовании «Балезинский район».

 **4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами сектора по кадровой работе и отдела учета и отчетности положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

*4.2.1.* Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет специалист сектора по кадровой работе и начальник отдела учета отчетности.

*4.2.2.* Контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

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

*4.3.1.* Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации муниципального образования «Балезинский район» или отдельные поручения Главы муниципального образования «Балезинский район».

 *4.3.2.* Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Балезинский район» на основании конкретного обращения заявителя.

*4.3.3.* Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой муниципального образования «Балезинский район» может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Администрации муниципального образования «Балезинский район».

*4.3.4.* При проведении проверки осуществляется контроль за:

-обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;

 -исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 -своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**4.4. Ответственность должностных лиц сектора по кадровой работе за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

*4.4.1.* В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 *4.4.2.* Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

-исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 -соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»**

 1.Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

 2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

-в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

-в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

-посредством размещения информации:

✓на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

✓на официальном сайте Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу;

✓на официальном сайте МФЦ;

✓в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

✓в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4)отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

 6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

 7)отказ Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

 10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 4.Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

✓ Администрацию муниципального образования «Балезинский район»;

✓МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

 5.Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования «Балезинский район», подаётся в Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

 6.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

 7.Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

 8.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Балезинский район», её должностного лица, муниципального служащего, Главы муниципального образования «Балезинский район», предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

-по почте на бумажном носителе;

-через МФЦ;

-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

✓официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район»;

✓федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

✓государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

 9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

-по почте на бумажном носителе;

-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

✓официального адреса электронной почты МФЦ;

✓официального сайта МФЦ;

✓федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

✓государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

 10.При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию муниципального образования «Балезинский район» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу.

 11.Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

-в приёмную Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу;

-в МФЦ;

- в случае, указанном в пункте 7 раздела V Административного регламента в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

 12.В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 13.В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 -оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 -оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 -копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 14.При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

15.Жалоба должна содержать:

-наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 -сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

 -доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 16.Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Балезинский район», МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Балезинский район», МФЦ в приёме 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 её регистрации.

 17.Заявитель имеет право:

-получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 18.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 -жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

 -в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 20.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Балезинский район», предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 21.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 22.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 -наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

 -дата и место рассмотрения жалобы;

 -сведения об Администрации муниципального образования «Балезинский район», её должностном лице, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 -фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

 -основания для принятия решения по жалобе;

 -принятое по жалобе решение;

 -в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 -сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 23.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Балезинский район», её должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования «Балезинский район», либо Главой муниципального образования «Балезинский район».

 24.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

 25.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

 26.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

 -наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 -подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 -наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 27.Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

 -наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

 -отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 28.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение №1

к административному регламенту Администрации

муниципального образования «Балезинский район»

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии

 лицу, замещавшему муниципальную должность»

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

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

(наименование должности,

инициалы и фамилия руководителя

органа местного самоуправления

МО «Балезинский район»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество

заявителя)

 замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности)

 Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

 Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

Пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении (установлении) мне в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Удмуртской Республики либо законодательством субъекта Российской Федерации следующих выплат: ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, пенсии за выслугу лет, - обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию МО «Балезинский район». Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

на мой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер счета в кредитной организации)

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

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

 Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника кадровой службы,

уполномоченного регистрировать заявления)

1. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-2)
3. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-3)
4. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-4)