

Администрация муниципального образования «Тольенское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2019 года

№ 29

с. Дебесы

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги
«Установление и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицу, замещавшему
муниципальную должность»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Администрация МО «Тольенское» п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»;
2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте МО

«Тольенское».

Глава муниципального образования

Л.А. Белослудцева

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Тольенское»
от 20.05.2019 г. № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Тольенское» предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, лицам замещавшим муниципальные должности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации муниципального образования «Тольенское» с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица (граждане Российской Федерации) (далее - Заявители), замещавшие муниципальные должности в муниципальном образовании «Тольенское».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность.

2.2. Наименование муниципального органа , предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
- Администрацией «Тольенское» по адресу: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, , ул. Советская, д.94
Электронный адрес: mo-tn@udmnet.ru

РЕЖИМ РАБОТЫ: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 часов;

Суббота/ воскресенье - выходной

2.2.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Администрации непосредственно в Администрацию;
при обращении по телефону;
в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Тольенское»- <http://mosk.debesi.ru>

на информационных стендах.

2.2.3. Место нахождения Администрации МО и его почтовый адрес:

- Администрацией «Тольенское» по адресу: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, д.94

Электронный адрес: mo-tn@udmnet.ru

Справочный телефон: 8(34151) 4-11-89

Администрация муниципального образования «Тольенское» ведет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница - 08.00 - 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00); Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее - другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявлений Заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Главы муниципального образования «Тольенское» об установлении ежемесячной 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на заявление Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

2.4.2. При поступлении заявления Заявителя, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, ответственное должностное лицо течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

2.4.3. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 2.14. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г.;
- Закон УР от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- Уставом муниципального образования «Тольенское»;
- Решение Совета депутатов МО «Тольенское» от 04.06.2010 № 13 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении выборного должностного лица, осуществляющего полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании «Тольенское» с изменениями от 28.02.2012 №3, 23.12.2014 №40;
- Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии в одном экземпляре (экземпляр остается в Администрации) (приложение № 2);
- копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

2.6.2. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации) или своих персональных данных.

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации или своих персональных данных, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий личность Заявителя.

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения муниципального образования «Тольенское»;
- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - : mn@udmnet.ru

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;
- обращение неправомочного лица;
- несоответствие документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или 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;
- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Глава муниципального образования «Тольенское», или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и предыдущие заявления направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

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

2.10.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления или сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2. Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений – соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

2.12.3. Приём граждан ведется должностным лицом Apparата, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.4. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.12.5. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 2.13.3 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Администрации обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.12.7. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 2.12.8 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, 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, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы;
- фамилия, имя, отчество Главы МО;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заявления;
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.9. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы;
- 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.

2.14. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию МО – сотрудниками, ответственными за исполнение заявления (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.14.2. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.14.3. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами, по справочному телефону в соответствии с графиком работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения или его отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работ;
- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Тольенское» информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на Главу МО (в его отсутствие должностное лицо его замещающее), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

2.14.7. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой.

Глава МО (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на заявление Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой муниципального образования «Тольенское» (в его отсутствие - лицом его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.14.8. При информировании (консультации) по заявлениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Тольенское»: <http://mosk.debesi.ru/> ответ размещается на указанном сайте.

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на заявление направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя и письмом на почтовый адрес Заявителя.

Все заявления исполняются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.14.9. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

2.14.10. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования «Тольенское» (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его Главой муниципального образования «Тольенское» по предварительной записи, которая производится в тот же день.

2.14.11. Информация о муниципальной услуге находится на официальном сайте муниципального образования «Тольенское», где размещаются:

- место нахождения, график работы, почтовый и электронный адреса, контактные телефоны;
- текст настоящего Административного регламента со всеми приложениями (полная версия);
- перечень предоставляемых документов.

2.14.12. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления руководителем, 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.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

3.2.3. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.2.4. Срок регистрации заявления Заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.5. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.

3.2.6. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре 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 заявления руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передаче заявления 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 «Тольенское» (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

3.3.2. 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

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;

об отказе в приеме документов;

об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.5. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

3.5.1. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение заявления.

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

решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

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

письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, проект решения или мотивированный отказ передается на подпись Главе муниципального образования «Тольенское».

3.5.4. Подписанный Главой муниципального образования «Тольенское» ответ отправляется по назначению.

3.5.5. 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.

3.5.6. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

4. 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Тольенское».

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 служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Тольенское».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами 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 должностное лицо Администрации МО, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента - постоянно на протяжении срока предоставления муниципальной услуги.

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.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Тольенское» на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников органа местного самоуправления.

4.3.4. При проведении проверки осуществляется контроль за: обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуг;

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 должностного лица Администрации.

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 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

правильность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе муниципального образования «Тольенское».

5.3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

изложение сути жалобы;

личная подпись;

дата обращения.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

5.4. Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования «Тольенское» (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего).

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

5.6. Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

5.7. Глава муниципального образования «Тольенское» (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Обращение Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального образования «Тольенское» (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

5.10. В случае, если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Тольенское» вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу

при условии, что указанное и предыдущие заявления направлялись в орган местного самоуправления. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении.

5.11. Ответ на жалобу не дается, если:

в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента;

в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

5.13. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от органа местного самоуправления:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана:

- Главе муниципального образования «Тольенское» по адресу:

427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, д.94

Электронный адрес: mo-tn@udmnet.ru

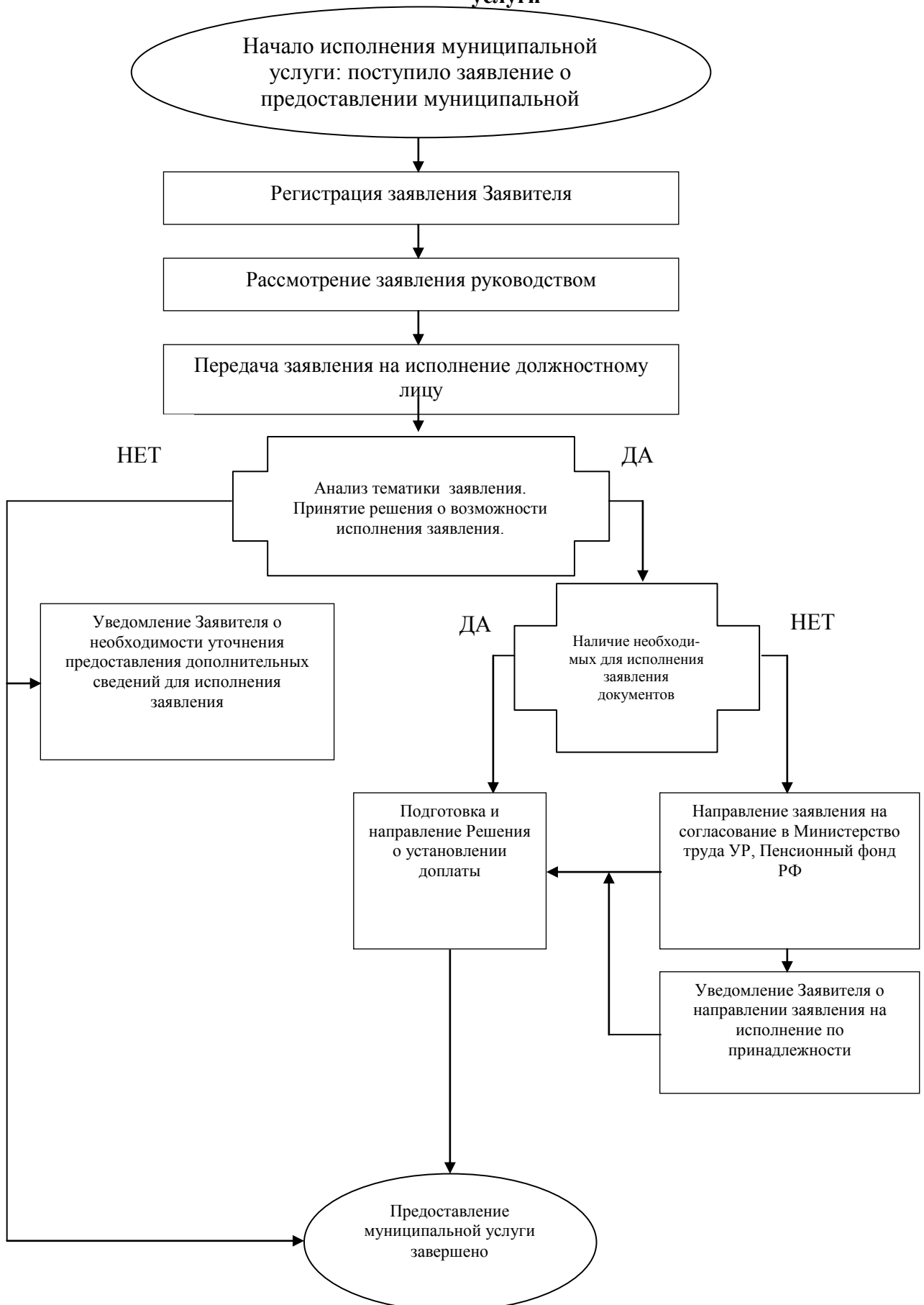
Справочный телефон: 8(34151) 4-11-89

- В Министерство труда Удмуртской Республики по адресу: 426057, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Бородина, 21.

5.16. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы, перечисленные в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, а также в органы прокуратуры и суда.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



От _____
(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего должность _____
(наименование должности на день увольнения)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____

№ _____

выдан _____ Кем

выдан _____

Дата

рождения _____

Заявление

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Гольенское», утвержденным решением Совета депутатов от _____ № _____, прошу установить мне, замещавшему муниципальную должность

_____ (наименование должности)

ежемесячную доплату к трудовой пенсии (пенсии по инвалидности).

При замещении мной государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в кадровую службу Совета депутатов.

При изменении своего места жительства, номера сберегательного счета в пределах Российской Федерации, либо изменении размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом кадровую службу Совета депутатов.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального образования «Гольенское», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
(Сбербанк России, коммерческий

банк и др)

на _____ мой _____ текущий _____ счет
№ _____

К заявлению приложены:

1) Копия трудовой книжки и (или) другие документы, подтверждающие период замещения выборных муниципальных должностей;

2) Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности)

"___" _____ 20___ г. _____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: "___" _____ 20___ г.

М.П.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника кадрового аппарата, уполномоченного регистрировать заявления)