



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2023

№ 512

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность»

В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность» (прилагается).

2. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 24.02.2023 № 512

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»

с. Завьялово

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	6
1.1. Предмет регулирования регламента.....	6
1.2. Описание заявителей.....	6
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	8
2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.....	8
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	8
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	9
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	10
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	10
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	10
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме	12
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.....	12
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	13
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	13
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	14
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	14
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.....	14
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.....	15

2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	15
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	15
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.....	17
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	18
2.19.	Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.....	18
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	18
3.1.	Исчерпывающий перечень административных процедур.....	18
3.2.	Приём документов, необходимых для установления доплаты к пенсии, их первичная проверка и регистрация	19
3.3.	Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений.....	21
3.4.	Установление ежемесячной доплаты к пенсии	21
3.5.	Выплата ежемесячной доплаты к пенсии	22
3.6.	Перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии	22
3.7.	Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии	23
3.8.	Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии	24
3.9.	Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии	24
3.10.	Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.....	26
3.11.	Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.....	27
3.12.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.....	27

4.	Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.....	28
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	28
4.2.	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.....	29
4.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	29
4.4.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	30
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	31
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.....	31
5.2.	Предмет жалобы.....	31
5.3.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	32
5.4.	Органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба.....	35
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	36
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	36
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	36
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	36
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	37
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	37

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	37
Приложение.....	38

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») либо досрочно оформленную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») и:

- замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в органах местного самоуправления муниципального образования «Завьяловский район» не менее 5 лет, а также депутаты, осуществлявшие полномочия на постоянной основе не менее 4 лет 6 месяцев в случае сокращения срока полномочий на основании статьи 81.1 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета;

- замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований – сельских поселений муниципального образования «Завьяловский район» не менее 8 лет и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Управление) или «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района» филиал «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону Управлением или Многофункциональным центром;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или Многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации, Управления и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации, Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации или Управления, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации или Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации или Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации, Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации с:

- федеральными органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), являющихся основанием для приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

- Отделением Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд Российской Федерации) в части предоставления справки о назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» страховой пенсии по старости (инвалидности), либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления информации о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В процессе предоставления муниципальной услуги, в части осуществления выплат, Администрация взаимодействует с:

- организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг по выплате пенсии за выслугу лет;

- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение пенсии за выслугу лет;

- МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрации запрещено требовать от заявителей 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 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования) о:

- установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;
- отказе в установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;
- перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии;
- приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

В случае принятия решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в ее установлении процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

суммы доплаты к пенсии, перечисленной на текущий счет заявителя в кредитной организации;

письменного уведомления об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата и лица, замещающего муниципальную должность, в Удмуртской Республике»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 22.12.2021 № 167 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности»;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Лица, указанные в пункте 1.2. раздела 1 Регламента подают письменное заявление на имя Главы муниципального образования по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, к которому прилагаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (возвращается гражданину после регистрации заявления), а при направлении по почте – копия документа, указанного в настоящем абзаце;

- документы, подтверждающие периоды замещения выборной муниципальной должности (копия трудовой книжки, справки архивных учреждений, справки, выданные в установленном порядке органами местного самоуправления и другие документы, подтверждающие периоды замещения выборной муниципальной должности) (за период до 01 января 2020 года);

- согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением № 2 к Регламенту.

Заявление и документы (копии документов), предусмотренные абзацами 2, 3, 4 настоящего пункта, могут быть представлены непосредственно гражданином, его представителем или направлены по почте. В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно представляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Лица, указанные в пункте 1.2. раздела 1 Регламента, вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- о периодах замещения муниципальных должностей (копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки архивных учреждений, справки выданные в установленном порядке органами местного самоуправления и другие документы, подтверждающие периоды замещения выборной муниципальной должности) (за период после 01 января 2020 года);

- о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением ежемесячной доплаты, справка, выданная региональным офисом клиентского обслуживания Социального фонда Российской Федерации (далее - справка о размере пенсии);

- об установлении инвалидности (для назначения доплаты к пенсии);
- о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (далее – справка об отсутствии судимости).

Документы (сведения), указанные в абзацах 2-6 настоящего пункта, не представленные заявителем самостоятельно, запрашиваются должностным лицом Управления путем направления межведомственного запроса, в том числе в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, Социальный фонд Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов», архивные учреждения.

2.6.3. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра;
- почтовым отправлением – в адрес Администрации, Многофункционального центра;

- по электронным каналам связи – через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления 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:

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

- 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя). Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

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

4) обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления, т.е. не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;

5) подачи заявления, не подписанного заявителем (законным представителем).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- прохождение лицом, получающим ежемесячную доплату к пенсии, государственной службы Российской Федерации, назначение лица, получающего ежемесячную доплату к пенсии, на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих;

- назначение лицу, получающему ежемесячную доплату к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за

выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», «Почетный гражданин Завьяловского района»), устанавливаемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в соответствии с представленными документами у заявителя права на установление ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата и лица, замещающего муниципальную должность, в Удмуртской Республике»;

- наличие в отношении заявителя, вступившего в законную силу обвинительного приговора суда за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное в любой из периодов замещения муниципальных должностей;

- заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Регламента;

- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления Администрацией муниципальной услуги законодательством не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления письменного обращения, письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде.

Регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя в ходе личного приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и Многофункционального центра (не более 10 минут пешком).

2.16.2. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для инвалидов.

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

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

2.16.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

2.16.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

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

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

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

2.16.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.16.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.16.11. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.16.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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.

2.16.13. Приём граждан ведётся специалистом Многофункционального центра в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается работник Администрации, Управления или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.16.15. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.17.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, по телефону, по почте, в т.ч. электронной;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность и доступность получения услуги через Многофункциональный центра или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется работниками Многофункционального центра.

2.18.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.18.3. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента, направляется заявителю в виде письменного уведомления:

- об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

2.19.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента, направляется заявителю:

- в форме электронного документа посредством электронных каналов связи (ЕПГУ, РПГУ, электронная почта);
- посредством почтового отправления;
- нарочно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих процедур:

1. Прием документов, необходимых для установления и выплаты доплаты к пенсии, их первичная проверка и регистрация.
2. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений.
3. Установление ежемесячной доплаты к пенсии.
4. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии.
5. Перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии.
6. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.
7. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.
8. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.2. Прием документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, их первичная проверка и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и его регистрации является обращение заявителя:

- лично – в Управление или Многофункциональный центр;
- почтовым отправлением – в адрес Администрации, Многофункциональный центр;
- по электронным каналам связи – через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр осуществляется специалистом Многофункционального центра в течение 1 дня с момента обращения заявителя. В случае подачи заявления и документов через Управление – специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.2.2. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, подается на имя Главы муниципального образования вместе с документами, указанными в заявлении, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его паспортных данных, адреса места регистрации и других сведений. Заявление должно содержать дату и личную подпись заявителя. Заявление, представленное лично заявителем или полученное по почте, заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Прием заявлений в Управлении, Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

3.2.4. Заявления, направленные по факсимильной связи, рассмотрению не подлежат, о чем в течение 3 рабочих дней сообщается заявителю в письменной форме с предложением направить заявление почтовым отправлением либо путем подачи заявления лично заявителем в установленные графиком (режимом) работы Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг дни и часы.

3.2.5. При приеме гражданина специалист Многофункционального центра, либо специалист Управления:

- проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия его законного представителя, устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента, удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, фамилии, имена, отчества, адреса регистрации по месту жительства заявителей написаны полностью, в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления отсутствуют, документы не исполнены карандашом, а также не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и не истек срок действия предоставленного документа;
- сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если представленные копии документов не заверены нотариально;
- уведомляет заявителя о перечне сведений и документов, которые будут получены путем направления межведомственных запросов, уведомление выдается по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.6. При несоответствии представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, специалист Многофункционального центра, либо специалист Управления информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги, и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков. В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист Многофункционального центра либо специалист Управления осуществляет прием заявления и документов, а также регистрирует представленные документы.

В случае, если заявитель не устраняет в указанные в предыдущем абзаце сроки, исполнитель муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований подготавливает проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное руководителем аппарата Администрации письмо об отказе направляется в отдел документационного обеспечения Управления для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

Специалист отдела документационного обеспечения Управления, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма в день его подписания руководителем аппарата Администрации в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации об отказе направляется специалистом отдела документационного обеспечения Управления непосредственно заявителю.

3.2.7. В случае, если заявитель устранил в указанные сроки выявленные недостатки, специалист Многофункционального центра в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет заявление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

В случае, подачи заявления и документов через приемную Администрации, специалист отдела документационного обеспечения Управления регистрирует заявление в системе электронного документооборота и направляет для проверки правильности заполнения заявления и оценки наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента специалисту Управления.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с заявлениями.

На заявлении ставится дата его регистрации, подпись специалиста Управления (с указанием его фамилии и занимаемой должности), печать и номер регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, оформленном в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту, в день его подачи (получения из Многофункционального центра, получения его по почте).

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие по ним решений

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления и представленных документов в Журнале регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии.

3.3.2. Специалист Управления не позднее 14 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов:

- организует оформление справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера доплаты к пенсии по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- оформляет справку о периодах замещения выборных муниципальных должностей, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии, по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, либо запрашивает путем межведомственного взаимодействия в соответствующую кадровую службу;

- производит расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;

- готовит проект постановления Главы муниципального образования об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии, к которому прилагаются:

- заявление об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;

- расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;

- справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера доплаты к пенсии;

- справка о периодах замещения выборной муниципальной должности, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии;

- справка о размере пенсии;

- копия документа о прекращении полномочий;

- справка об отсутствии судимости.

3.3.3. Решение об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии принимается не позднее 30 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов.

3.3.4. В случае отказа в установлении ежемесячной доплаты к пенсии Глава муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проект постановления Главы муниципального образования об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо проект письма об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.4. Установление ежемесячной доплаты к пенсии

3.4.1. Основанием для начала процедуры установления ежемесячной доплаты к пенсии является направление проекта постановления Главы муниципального образования об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии и приложенных к нему документов Главе муниципального образования (далее – постановление).

3.4.2. Глава муниципального образования подписывает проект постановления.

3.4.3. Специалист Управления вносит в графу № 7 Журнала регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) и выплате ежемесячной доплаты к пенсии дату и номер постановления.

3.4.4. Специалистом Управления формируется личное дело заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования постановление.

3.5. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии

3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является направление специалистом Управления заверенной копии заявления и постановления в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

3.5.2. Документы, указанные в пункте 3.5.1., направляются в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления.

3.5.3. Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается и выплачивается на основании постановления Главы муниципального образования с 1-го числа месяца, в котором заявитель подал заявление, но не ранее дня, следующего за днем прекращения полномочий или освобождения от муниципальной должности и назначения страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

3.5.4. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, в том числе в период нахождения заявителя в государственном стационарном учреждении социального обслуживания, ее доставка и удержания из нее производятся в порядке, предусмотренном для выплаты, доставки и удержания из пенсии, назначаемой в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы ежемесячной доплаты к пенсии, перечисленной на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении.

3.6. Перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии является:

- предоставление заявителем в Управление либо получение Управлением путем направления межведомственных запросов или запросов в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (при централизованном повышении страховых пенсий по старости (инвалидности)) сведений об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности);

- при централизованном повышении должностных окладов лиц, замещающих выборные муниципальные должности;

- при изменении минимального размера пенсии за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальное образование) на основании решения Совета депутатов муниципального образования.

3.6.2. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к пенсии производится специалистом Управления в течение 30 календарных дней:

- с момента получения от заявителя либо получения специалистом Управления путем направления межведомственных запросов или запросов в Единую государственную информационную систему социального обеспечения сведений об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности) (перерасчет производится со дня изменения размера пенсии);

- с момента принятия муниципального правового акта о централизованном увеличении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности;

- с момента принятия муниципального правового акта об изменении минимального размера доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности.

3.6.3. Специалист Управления готовит проект постановления Главы муниципального образования о перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии и направляет его Главе муниципального образования для подписания.

3.6.4. Решение о перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления Главы муниципального образования о перерасчете ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем суммы ежемесячной доплаты к пенсии с учетом произведенного перерасчета, перечисленной на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении.

3.7. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление в Управление личного обращения заявителя либо получение заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по почте.

3.7.2. Лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии и назначенное на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, в течение 5 календарных дней направляет в Администрацию заявление о приостановлении выплаты доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении на соответствующую должность.

3.7.3. Специалист Управления рассматривает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в день его подачи либо получения по почте, готовит проект постановления Главы муниципального образования о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, с приложением копии приказа (распоряжения) о назначении заявителя на соответствующую должность и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

3.7.4. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимается в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии либо получения его по почте, о чем в письменной форме уведомляется заявитель в течение 3 рабочих дней. Уведомление подписывается руководителем аппарата Администрации и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии. В уведомлении указывается исполнитель и контактный телефон.

3.7.5. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии, назначено на одну из указанных в подпункте 3.7.2. настоящего пункта должностей.

3.7.6. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления Главы муниципального образования о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования постановление.

3.8. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.8.1. Основанием для начала процедуры возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление в Управление личного обращения заявителя, получение по почте заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.8.2. При прекращении полномочий или освобождении от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2. раздела 3 настоящего Регламента, заявитель направляет в Администрацию заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии на прежних условиях, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Регламенту, с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности либо заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии с учетом вновь замещавшихся муниципальных должностей в муниципальном образовании, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.8.3. Специалист Управления рассматривает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в день его подачи либо получения по почте, готовит проект постановления Главы муниципального образования о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении заявителя от соответствующей должности и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

3.8.4. Глава муниципального образования принимает постановление о возобновлении ежемесячной доплаты к пенсии в 14-дневный срок со дня поступления заявления о возобновлении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.8.5. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется с 1-го числа месяца, когда лицо, получавшее ежемесячную доплату к пенсии, обратилось с заявлением о ее возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.8.6. Решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования.

3.8.7. В случае подачи заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицом, прекратившим полномочия или освобожденным от должностей, предусмотренных пунктом 3.7.2. раздела 3 настоящего Регламента, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.8.8. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования постановление.

3.9. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является:

1) поступление в Управление личного обращения заявителя, получение заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по почте о:

- назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии или ежемесячного пожизненного содержания;

- установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», «Почетный гражданин Завьяловского района»);

- установлении в соответствии с законодательством Российской Федерации либо законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

- истечении срока признания получателя доплаты к пенсии инвалидом;

2) получение свидетельства о смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, или вступившего в законную силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии;

3) поступление ответа на межведомственный запрос о представлении сведений о наличии у получателя доплаты к пенсии судимости за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное в любой из периодов замещения государственных должностей.

3.9.2. Лицо, которому назначено ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячная доплата к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к пенсии, иные выплаты, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», почетного звания «Почетный гражданин Завьяловского района»), устанавливаемая в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, в течение 5 календарных дней направляет в Управление заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Регламенту, с приложением копии документа о назначении этих выплат.

3.9.3. Специалист Управления рассматривает заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в день его подачи либо получения по почте, готовит проект постановления Главы муниципального образования о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии с приложением копии документа о назначении соответствующих выплат и направляет его на подпись Главе муниципального образования. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктом 3.9.2. подраздела 9 настоящего Регламента.

В случае не предоставления копии документа о назначении выплат, указанных в подпункте 3.9.2., специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляет межведомственный запрос в Единую информационную государственную систему социального обеспечения либо в орган, осуществляющий соответствующую выплату, Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» о представлении сведений, подтверждающих назначение выплаты.

Наименование органа, из которого в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены сведения о назначении выплаты, указывается в заявлении о прекращении выплаты доплаты к пенсии.

3.9.4. В случае смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, либо вступило в законную силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

Специалист Управления в день получения свидетельства о смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, или вступившего в законную силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим либо получения сведений о смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, от Управления ЗАГС Администрации готовит проект постановления Главы муниципального образования о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии с приложением копии документа, на основании которого будет принято решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

3.9.5. В целях осуществления проверки наличия (отсутствия) вступившего в законную силу обвинительного приговора суда за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное в любой из периодов замещения государственных должностей специалист Управления ежегодно направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации запрос о представлении сведений об отсутствии у получателей доплаты к пенсии судимости.

В день получения из Министерства внутренних дел Российской Федерации ответа запрос о представлении сведений о наличии у получателя доплаты к пенсии судимости за преступление против государственной власти или иное умышленное преступление, совершенное в любой из периодов замещения государственных должностей специалист Управления готовит проект постановления Главы муниципального образования о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии с приложением копии документа, на основании которого будет принято решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

3.9.6. Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии или информации о наступлении соответствующих обстоятельств.

3.9.7. Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района» в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Главой муниципального образования.

3.9.8. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования постановление.

3.10. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления работнику Управления, ответственному за исполнение муниципальной услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов.

В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется работнику Управления, ответственному за исполнение муниципальной услуги, который приобщает его к соответствующему запросу.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ».

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра.

Непредставление (несвоевременное представление) органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному запросу документов и информации в Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение сотрудником Управления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур

При подаче заявления в электронной форме (через ЕПГУ либо РПГУ или электронную почту) работник Многофункционального центра осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их работнику Многофункционального центра для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подразделом 3.1. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, используя способы подачи документов, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.12.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок)).

3.12.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок исполнитель муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.12.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги директором Многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой начальником Многофункционального центра;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистом Управления, обоснованности принятых им решений, начальником Управления при осуществлении проверки переданных ему проектов постановлений Главы муниципального образования о назначении ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет;

- правильности оформления постановлений о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет.

4.1.2. Порядок проведения руководителем Многофункционального центра проверок в отношении сроков приема и выдачи документов Многофункционального центра определяется его руководителем.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и Многофункциональным центром.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и Многофункциональным центром.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации, работников Многофункционального центра, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с установленными правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников Администрации, Многофункционального центра.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, Управления и Многофункционального центра, не предоставившие (не своевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления и Многофункционального центра определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость и тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);
- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики (далее - учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в

случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, Многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования либо руководителя Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия 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 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.

5.3.4. Прием жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Многофункционального центра, Многофункционального центра в письменной форме осуществляется соответственно по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, в соответствии с их графиком работы.

При поступлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Многофункционального центра, в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.5. При направлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Многофункционального центра Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- 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 и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.3.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.3.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.3.10. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются:

- Администрация;
- Глава муниципального образования или лицо его замещающее;
- руководитель Многофункционального центра;
- учредитель Многофункционального центра;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Многофункционального центра.

Приложение № 1
к Регламенту
Главе муниципального образования
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»

(Фамилия, инициалы руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

замещавшего должность _____

(должность заявителя)

Паспорт: серия ____ № ____ выдан _____
(когда)

(кем)

Дата рождения _____
Зарегистрирован по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», прошу установить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть).

Выплату ежемесячной доплаты к пенсии прошу осуществлять путем перечисления в _____ (наименование банка)
№ счета _____

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты доплаты к пенсии. В случае образования переплаты по моей вине, обязуюсь погасить образовавшуюся переплату.

К заявлению приложены:

(дата)

(подпись)

Заявление со всеми необходимыми документами получил
Специалист _____

(дата, подпись, Ф.И.О., должность)

Приложение № 2
к Регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку и проверку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«___» _____ года,
данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в
том случае, если согласие заполняет законный представитель):

_____ являюсь субъектом персональных данных (далее – ПДн) / законным представителем субъекта
ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

**Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный
представитель гражданина Российской Федерации**

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на
обработку моих персональных данных Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,
расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Калинина,
д. 68, в целях установления, расчета, перерасчета и выплаты мне ежемесячной доплаты
к пенсии лицу, замещавшему выборную муниципальную должность, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счета, используемый для
обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального
(персонифицированного) учета (СНИЛС),
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о периодах замещения выборной муниципальной должности;
- размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных
выплат;

- домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов);

- сведения о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением ежемесячной доплаты, справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения об установлении инвалидности (для назначения доплаты к пенсии);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- реквизиты счета, на который будет перечисляться ежемесячная доплата к пенсии.

Даю своё согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными специалисту управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

Даю согласие на направление межведомственных запросов и запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, в последующем - на период хранения личного дела в Администрации до передачи в архив.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к РегламентуУВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ
заявления об установлении доплаты к пенсии

Заявление гр. _____
(Ф.И.О.)
принято _____, зарегистрировано за № _____.
(дата)

Перечень недостающих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<*> Указываются документы, предоставляемые гражданином самостоятельно.

Указанные документы необходимо представить в срок до _____.

Перечень документов, которые будут получены путем направления запроса в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Специалист _____

(дата, подпись, Ф.И.О., должность)

Приложение № 4
к РегламентуЖУРНАЛ
регистрации заявлений об установлении (приостановлении, прекращении,
возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к пенсии

№ п/ п	Дата регистра- ции заявле- ния	Ф.И.О. заявителя	Замещаемая муниципаль- ная должность	Документы, представ- ленные заявителем	Дата установле- ния (приоста- новления, прекраще- ния, возобнов- ления выплаты) ежемесяч- ной доплаты к пенсии	Дата и номер решения	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Регламенту

СПРАВКА
о размере должностного оклада, применяемого
при определении размера доплаты к пенсии

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность

(наименование муниципальной должности)

за период с _____ по _____.
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера доплаты к пенсии, в расчетный период составляет _____ рублей, исходя из:

Наименование муниципальной должности	Установленный должностной оклад		Должностной оклад, применяемый при определении размера доплаты к пенсии	
	За период	Размер (рублей в месяц)	Коэффициент повышения должностных окладов, коэффициент при неполном служебном дне	Размер (рублей в месяц)
	с ____ по ____			
	с ____ по ____			

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель бухгалтерской службы

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи _____ Место для печати
(число, месяц, год)

Приложение № 6
к Регламенту

СПРАВКА
о периодах замещения выборной муниципальной должности,
дающих право на ежемесячную доплату к пенсии

_____,
(фамилия, имя, отчество)

№ п/ п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наимено- вание организа- ции	Наименование выборной муниципальной должности	Продолжитель- ность замещения выборной муниципальной должности		
		год	месяц	число			лет	месяцев	дн ей
					ВСЕГО				

Руководитель кадровой службы _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата Место для печати

Приложение № 7
к РегламентуГлаве муниципального образования
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район
Удмуртской Республики»_____
(Фамилия, инициалы руководителя)_____
(ФИО заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия ____ № ____ выдан _____
(когда)_____
(кем)

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата и лица, замещающего муниципальную должность, в Удмуртской Республике», Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления, прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии (нужное подчеркнуть) на основании

(решение федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», «Почетный гражданин Завьяловского района»), устанавливаемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы).

К заявлению прилагается

(копия решения федерального (государственного) органа, межгосударственного (межправительственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение и выплата пенсии за выслугу лет, или о назначении ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», Почетный гражданин Завьяловского района»), устанавливаемой в соответствии с законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации, либо актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей Удмуртской Республики, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации или муниципальной службы).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____

(дата, подпись, Ф.И.О., должность)