ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2015 № 790

с. Кошки

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим »

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим».

2. Постановление Главы муниципального района Кошкинский Самарской области от 04.06.2012г. № 333 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по процедуре предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном районе Кошкинский» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле Т.В. Ерисову.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

5. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
района Кошкинский В.Н. Титов

Елистратова Е.В.

21208

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
муниципального района
Кошкинский

от 17 декабря 2015 №790

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим» (далее –Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при начислении ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим (далее - доплата к пенсии).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении органом местного самоуправления полномочий по

организации начисления ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями(заявителями) муниципальной услуги (доплаты к пенсии) являются лица, относящиеся к категориям граждан, указанным в статье 13 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (далее – Закон № 96-ГД), и подтверждающие в отношении себя данное обстоятельство представляемыми документами, перечисленными в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление на предоставление муниципальной услуги и перечисленные выше документы в соответствующий орган местного самоуправления передаёт (направляет) заявитель: получатель муниципальной услуги или его представитель на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

1.4. Доплата устанавливается лицам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента, по основаниям, указанным в части 1 статьи 14 Закона № 96-ГД.

Доплата не устанавливается лицам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента, по основаниям, указанным в части2 статьи 14 Закона № 96-ГД.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в подразделении органа местного самоуправления по месту прохождения муниципальной службы получателя муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в органе местного самоуправления, осуществляющем непосредственное

предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании, на территории которого в органе местного самоуправления проходил муниципальную службу получатель муниципальной услуги (далее – орган местного самоуправления),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, Региональном портале государственных услуг http://pgu.samregion.ru, на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. На сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса органа местного самоуправления и уполномоченных органов;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты органа местного самоуправления и уполномоченных органов;

- административный регламент (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты органа местного самоуправления, уполномоченных органов приведены на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

1.9. Карта-схема месторасположения уполномоченного органа, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты органа местного самоуправления, уполномоченных органов, а также образец

заявления об установлении доплаты к пенсии содержатся на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

1.10. График (режим) работы по приёму граждан должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченного органа
по приему граждан

Понедельник	*08.00 - 16.00*
Четверг	*08.00 - 16.00*
Перерыв	*12.00 - 13.00*
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.11. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченного органа на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке консультирования в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15минут.

Срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, руководителю органа местного самоуправления по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или его представителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют

дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами органа местного самоуправления или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на

официальном сайте органа местного самоуправления.

1.11.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.13. Получатели (заявители), представившие в орган местного самоуправления, уполномоченные органы документы для предоставления доплаты к пенсии, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

обоснованиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках назначения и выплаты доплаты к пенсии.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет орган местного самоуправления в части приема и правовой оценки документов на установление доплаты к пенсии, исчисления размера доплаты к пенсии, подготовки и внесения документов на рассмотрение комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим(далее - Комиссия),

оформления назначения доплаты к пенсии, организации выплаты доплаты к пенсии, перерасчета доплаты к пенсии, принятия решений о прекращении, приостановлении либо возобновлении доплаты к пенсии, уведомления получателей муниципальной услуги о принятом решении.

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для её предоставления:

уполномоченные органы - в части приема документов от муниципальных служащих, проходивших в соответствующем органе местного самоуправления муниципальную службу, на установление доплаты к пенсии, формирования пакета документов, подготовки ходатайства, направления документов в орган местного самоуправления;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Самарской области - в части представления справки о размере пенсии (установленной заявителю);

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы доплаты к пенсии.

В случае ликвидации уполномоченного органа участие в предоставлении муниципальной услуги осуществляет орган, которому переданы функции ликвидированного уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выплата доплаты к пенсии;

отказ в назначении доплаты к пенсии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении органа местного самоуправления с запросом в органы

государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

Закон Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, государственной должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области»;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Устав муниципального образования;

нормативные правовые акты муниципального образования, регламентирующие предоставление доплаты к пенсии;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального образования в сфере предоставления мер социальной поддержки, в том числе настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При подаче заявления предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия трудовой книжки, а также иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

б) справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии;

в) копия страниц паспорта, удостоверяющие личность и место регистрации;

г) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

д) заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае ликвидации уполномоченного органа заявление об установлении доплаты подается руководителю ликвидированного органа, которому переданы функции ликвидированного уполномоченного органа.

2.8. Должностное лицо уполномоченного органа приобщает к представленным документам:

а) личный листок по учету кадров (копия)на получателя муниципальной

услуги;

б) справку о размере его месячного денежного содержания;

в) справку об исчислении стажа муниципальной службы получателя муниципальной услуги;

г) ходатайство о назначении доплаты к пенсии по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечисленные документы должностное лицо уполномоченного органа передаёт орган местного самоуправления.

2.9. Документы, необходимые для установления доплаты к пенсии могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей их организацией или в установленном действующим законодательством порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.10. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Ходатайство может быть заполнено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, на русском языке.

Ходатайство об установлении доплаты к пенсии оформляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается руководителем уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень
документов и информации, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе

2.11. К документам (информации), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваемые по межведомственному запросу *органом местного самоуправления*, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, относится справка(информация) о виде и размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю).

2.12. Документ, указанный в пункте 2.11 административного регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за установлением доплаты к

пенсии, категориям, перечисленным в пунктах 1.3**,** 1.Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу;

отсутствие полного комплекта документов, которые заявитель должен представитель самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.15. Основанием для приостановления выплаты доплаты к пенсии является основание, указанное в части 1 статьи 18 Закона № 96-ГД.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

2.16. Основаниями для прекращения выплаты доплаты к пенсии являются основания, указанные в части 4 статьи 18 Закона № 96-ГД.

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

2.17. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет:

при отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

в случае выплаты доплаты к пенсии - определяется организациями, осуществляющими выплату доплаты к пенсии, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21.Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Интернет способами, указанными в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в рабочий день осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган, а в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

2.22. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании органа местного самоуправления и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Присутственные места органа местного самоуправления оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.24. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.25. Здания (строения), в которых расположен орган местного самоуправления, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещение органа местного самоуправления оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.26. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.27. В здании органа местного самоуправления организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и уполномоченных органов, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.30. Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.31. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Интернет с сайтов, указанных в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего Административного регламента.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

С 01.01.2016 в случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.32.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.32.2. Документы к запросу (заявлению) (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в течение 10 дней со дня регистрации заявления в уполномоченный орган на личном приеме на бумажном носителе. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.33. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

2.34. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, Региональном портале государственных услуг http://pgu.samregion.ru, на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский http://kadm63.ru/ формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.35. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

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

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов (блок-схема 1);

прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме (блок-схема 2);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема 3);

подготовка и внесение документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим, принятие решения органом местного самоуправления о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии (блок-схема 4);

уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги) (блок-схема 5);

организация выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 6);

прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 7);

возобновление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 8).

Прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Заявление регистрируется уполномоченным органом в день подачи заявления. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются уполномоченным органом в срок не более 5 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Должностное лицо уполномоченного органа приобщает к поданным заявителем заявлению и документам документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и направляет их в орган местного самоуправления в срок не более 5 дней со дня окончания рассмотрения запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Запрос (заявление) и ходатайство поступает от уполномоченных органов к должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией (далее - должностное лицо органа местного самоуправления).

3.3. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо органа местного самоуправления.

Должностное лицо органа местного самоуправления проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в пунктах 2.7 - 2.8 настоящего Административного регламента, и требованиям действующего законодательства.

3.4. Должностное лицо органа местного самоуправления проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям,

должностное лицо органа местного самоуправления уведомляет должностное лицо уполномоченного органа о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими письменными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Документы для назначения, перерасчета и выплаты доплаты к пенсии регистрируются должностным лицом органа местного самоуправления в день их поступления. Должностное лицо органа местного самоуправления вносит в журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к пенсии запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты поступления документов;

общего количества поступивших документов;

данных о заявителе.

3.7. Должностное лицо органа местного самоуправления в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с установлением доплаты к пенсии и определением ее размера (далее - личное дело).

3.8. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов для установления доплаты к пенсии, поступившего от уполномоченного органа;

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.9. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление должностным лицом органа местного самоуправления у гражданина оснований для предоставления доплаты к пенсии.

3.10. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в журнал регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченные органы с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о назначении доплаты к пенсии в электронной форме.

3.12. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения.

3.13. Должностное лицо уполномоченного органа:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения, если документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, представлены вместе с запросом (заявлением) в электронной форме, но не заверены в установленном действующим законодательством порядке, или по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению 5 к настоящему Типовому административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.14. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, заверенные в установленном порядке, должностное лицо уполномоченного органа совершает административные действия, предусмотренные пунктом 2.9 Типового административного регламента.

3.15. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен

предоставить самостоятельно.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) документов, уведомление заявителя.

3.17. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации запроса (заявления) и документов в Журнал регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является отсутствие в органе местного самоуправления справки о размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю).

3.19. Справка о размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю) запрашивается органом местного самоуправления в территориальных органах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

3.20. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо органа местного самоуправления.

Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.20 Административного регламента, является сотрудник бухгалтерии Администрации муниципального района Кошкинский, рассматривающее запрос (заявление).

3.21. Должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает и направляет запросы в территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.20 Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления запроса (заявления) и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определяется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.23. С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (Приложение 6 к Административному регламенту).

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориальных органов Пенсионного Фонда Российской Федерации справки о размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации заявителю).

3.25. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления запроса (заявления) и полного пакета документов.

3.26. 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 веб-сервисов органа местного самоуправления либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях,

связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.27. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом органа местного самоуправления осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.28. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.29. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы.

Подготовка и внесение документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии

3.31. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием от уполномоченного органа документов для предоставления доплаты к пенсии, а также от территориальных органов Пенсионного Фонда Российской Федерации справки о размере пенсии, установленной территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации получателю.

3.32. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник бухгалтерии Администрации муниципального района Кошкинский.

Должностное лицо органа местного самоуправления направляет поступившие для установления доплаты к пенсии документы в бухгалтерию Администрации муниципального района Кошкинский для проверки правильности исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на установление доплаты к пенсии, и обоснованности выдачи справки о денежном содержании.

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за проверку правильности исчисления стажа и денежного содержания муниципального служащего, готовит заключение о правильности исчисления стажа службы и обоснованности выдачи справки о денежном

содержании, дающих право на установление доплаты к пенсии, в 5-дневный срок со дня поступления документов в данное подразделение. Дата фиксируется при регистрации входящей корреспонденции.

3.33. В случае необходимости проведения дополнительной проверки достоверности представленных сведений структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за проверку правильности исчисления стажа и денежного содержания муниципального служащего, запрашивает дополнительные документы у должностного лица уполномоченного органа или возвращает представленные документы с изложением причины возврата и предложениями по доработке в орган местного самоуправления.

3.34. Должностное лицо органа местного самоуправления:

готовит справку об установлении доплаты к пенсии по каждому заявителю, содержащую следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, дату рождения, место жительства, вид и размер получаемой пенсии, дату увольнения с муниципальной службы, последнюю занимаемую муниципальную должность перед увольнением, размер денежного содержания для исчисления доплаты, стаж муниципальной службы, предложение Комиссии о возможности установления (отказе в установлении) доплаты к пенсии;

подписывает справку по каждому заявителю у руководителя органа местного самоуправления.

Должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает проект заключения о возможности установления доплаты к пенсии лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, либо проект заключения об отказе в установлении доплаты к пенсии, которое оформляется проектом протокола заседания Комиссии.

Должностное лицо органа местного самоуправления информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Должностное лицо органа местного самоуправления представляет на

заседание Комиссии следующие документы:

справку по каждому заявителю об установлении доплаты к пенсии;

личное дело каждого заявителя;

проект заключения о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии (проект протокола заседания Комиссии).

Порядок формирования и деятельности Комиссии регулируется нормативным правовым актом муниципального образования.

Заключение Комиссии о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии оформляется протоколом заседания Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.35. На основании заключения Комиссии о возможности установления либо отказе в установлении доплаты к пенсии, оформленного протоколом заседания Комиссии, должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает проект правового акта органа муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, которое в дальнейшем в порядке делопроизводства передается для рассмотрения Главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления документов в Администрацию муниципального района Кошкинский.

3.36. Критериями принятия решения являются:

подготовка документов для рассмотрения Комиссией;

подписание членами Комиссии оформленного протокола заседания Комиссии.

3.37. Результатом данной административной процедуры является принятие Главой муниципального образования решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии и подписание соответствующего правового акта муниципального образования.

3.38. Способом фиксации административной процедуры является

подписание Главой муниципального образования соответствующего правового акта муниципального образования.

Уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги)

3.39. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом органа местного самоуправления из секретариата Главы муниципального образования соответствующего правового акта муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.40. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник бухгалтерии Администрации муниципального района Кошкинский.

Должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает уведомление заявителю о принятом Главой муниципального образования решении по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, визирует его и передает в структурное подразделение органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

После подписания уведомления руководителем органа местного самоуправления (либо уполномоченным им лицом) должностное лицо органа местного самоуправления регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.41. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии составляет 10 дней со дня, следующего за днем поступления в орган местного самоуправления соответствующего правового акта муниципального образования.

3.42. Критерием принятия решения является получение должностным

лицом органа местного самоуправления из секретариата Главы муниципального образования соответствующего правового акта муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.43. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

Организация выплаты доплаты к пенсии

3.44. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления из секретариата Главы муниципального образования соответствующего правового акта муниципального образования об установлении и выплате доплаты к пенсии, либо об отказе в установлении доплаты к пенсии.

3.45. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник бухгалтерии Администрации муниципального района Кошкинский.

3.46. Должностное лицо органа местного самоуправления формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителю доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.47. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, формирует платёжные документы для зачисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

3.48. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписывает платежные поручения электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица органа местного самоуправления и по каналам связи в электронном виде направляет в орган местного самоуправления по управлению финансами для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.49. Орган местного самоуправления осуществляет контроль за непосредственным получением предоставленной муниципальной услуги в полном объеме и в установленные сроки путем получения отчетности от кредитных организаций в электронном виде.

3.50. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы доплаты к пенсии.

3.51. Способом фиксации административной процедуры является получение органом местного самоуправления отчетности от кредитных организаций в электронном виде о перечислении доплаты к пенсии на счета заявителей.

Прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии

3.52. Основанием для начала исполнения данных административных процедур является получение органом местного самоуправления заявления от получателя (или иного уполномоченного лица в случае смерти получателя) по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для

прекращения либо приостановления выплаты доплаты к пенсии, указанных в пунктах 2.15 - 2.16 Административного регламента.

3.53. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник бухгалтерии Администрации муниципального района Кошкинский.

Должностное лицо органа местного самоуправления подшивает заявление получателя в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству в личное дело заявителя и включает сведения о получателе для решения корректуры.

3.54. Должностное лицо органа местного самоуправления

формирует корректуру по прекращению либо приостановлению выплаты доплаты к пенсии;

3.55. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за организацию выплаты доплаты к пенсии, исключает получателя муниципальной услуги из списка получателей доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.56. Осуществление административных процедур при прекращении либо приостановлении предоставления муниципальной услуги не требует обязательного присутствия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 32 минуты с момента получения органом местного самоуправления заявления от заявителя.

3.57. Результатом данной административной процедуры является прекращение либо приостановление предоставления муниципальной услуги.

Возобновление выплаты доплаты к пенсии

3.58. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в орган местного самоуправления с заявлением по форме согласно Приложению 9 к

Административному регламенту о возобновлении выплаты доплаты к пенсии после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых выплата доплаты к пенсии была приостановлена или прекращена.

3.59. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник бухгалтерии Администрации муниципального района Кошкинский.

Должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает документы, представленные получателем муниципальной услуги, проводит их правовую оценку, определяет наличие и достаточность оснований для возобновления ему выплаты доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.60. При наличии оснований для возобновления выплаты доплаты к пенсии должностное лицо органа местного самоуправления

формирует корректуру по возобновлению выплаты доплаты к пенсии;

передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию выплаты доплаты к пенсии информацию о возобновлении предоставления муниципальной услуги получателю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.61. Сотрудник бухгалтерии Администрации муниципального района Кошкинский на основании предоставленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты доплаты к пенсии, которое подписывается Главой муниципального района Кошкинский. Распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.62. Сотрудник бухгалтерии Администрации муниципального района Кошкинский формирует платёжные документы для зачисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.63. Сотрудник бухгалтерии Администрации муниципального района Кошкинский, подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует электронную опись, подписывает электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица органа местного самоуправления и по каналам связи в электронном виде направляет в орган местного самоуправления по управлению финансами для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.64. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы доплаты к пенсии.

3.65. Способом фиксации административной процедуры является получение органом местного самоуправления отчетности от кредитных организаций в электронном виде о перечислении доплаты к пенсии на счета заявителей.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых органом местного самоуправления, осуществляется руководителями структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами органа местного самоуправления.

4.3. Орган местного самоуправления, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения

должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Типового административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений органа местного самоуправления и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц органа местного самоуправления, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет орган местного самоуправления.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством

случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) муниципальной услуги.

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа местного самоуправления, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа местного самоуправления, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление в орган местного самоуправления, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа местного самоуправления, уполномоченных органов, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципального образования, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес: _____
_____
документ, уд. личность_____
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»_____
(вид пенсии)

Пенсию получаю в _____
(наименование органа)

При поступлении на государственную (муниципальную) службу обязуюсь сообщить об этом в *орган местного самоуправления* в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:
копия трудовой книжки,
иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы,
заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации.

«___» _____ ___ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты
«___» _____ ___ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

В *орган местного самоуправления*
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, уд. личность_____
_____
домашний адрес _____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ежемесячную доплату к пенсии перечислять в _____№ _____ / _____
(наименование кредитного учреждения)

на лицевой счет № _____

«___» _____ ___ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты

«___» _____ ___ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

Главе
муниципального образования
_____

ХОДАТАЙСТВО

_____
(наименование ходатайствующего органа)

просит установить доплату к пенсии _____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
исходя из стажа муниципальной службы _____лет, с учетом получаемой пенсии _____.
(вид пенсии)

Месячное денежное содержание по указанной должности составляет _____ рублей, в том числе должностной оклад _____ рублей.

Приложения:
заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
копия трудовой книжки;
иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
справка об исчислении стажа муниципальной службы;
справка о денежном содержании;
заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации;
копия личного листка по учету кадров.

Руководитель _____ Подпись
(уполномоченное им лицо)

Печать «___» _____ г.

Приложение 4

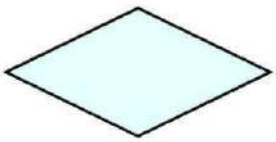
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты к пенсии
муниципальным служащим»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги«Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»

Условные обозначения

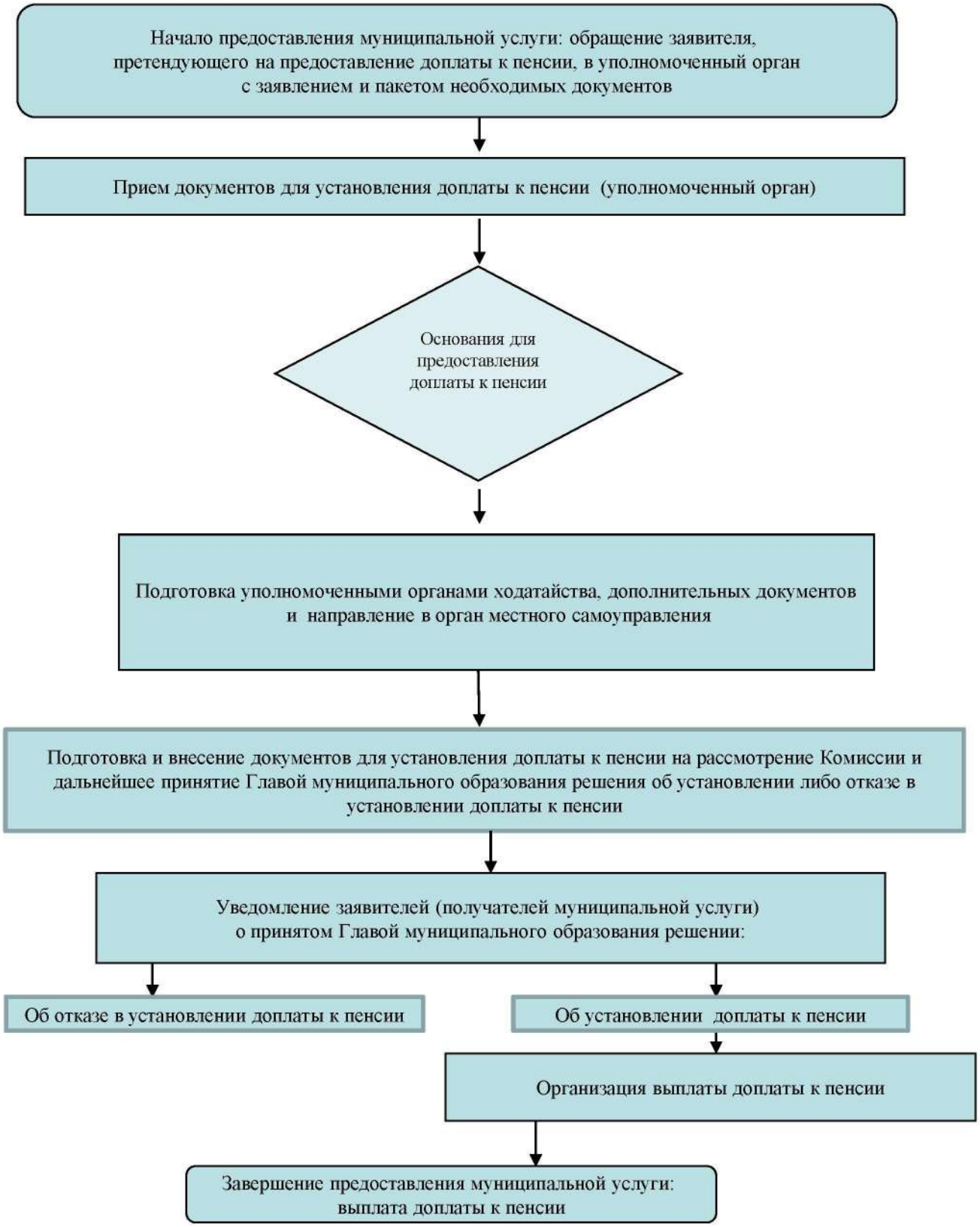
Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

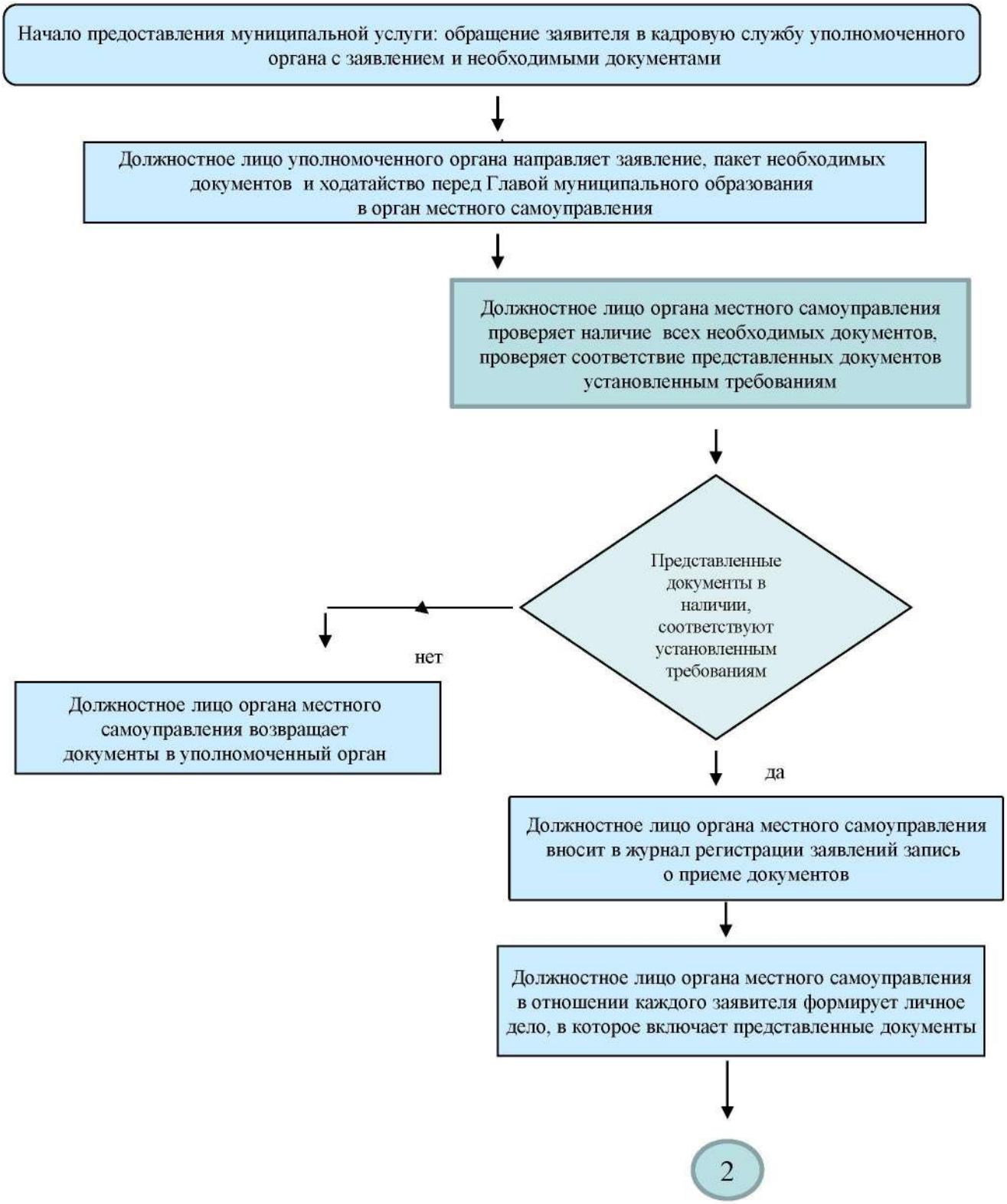


Ситуация выбора, принятие решения

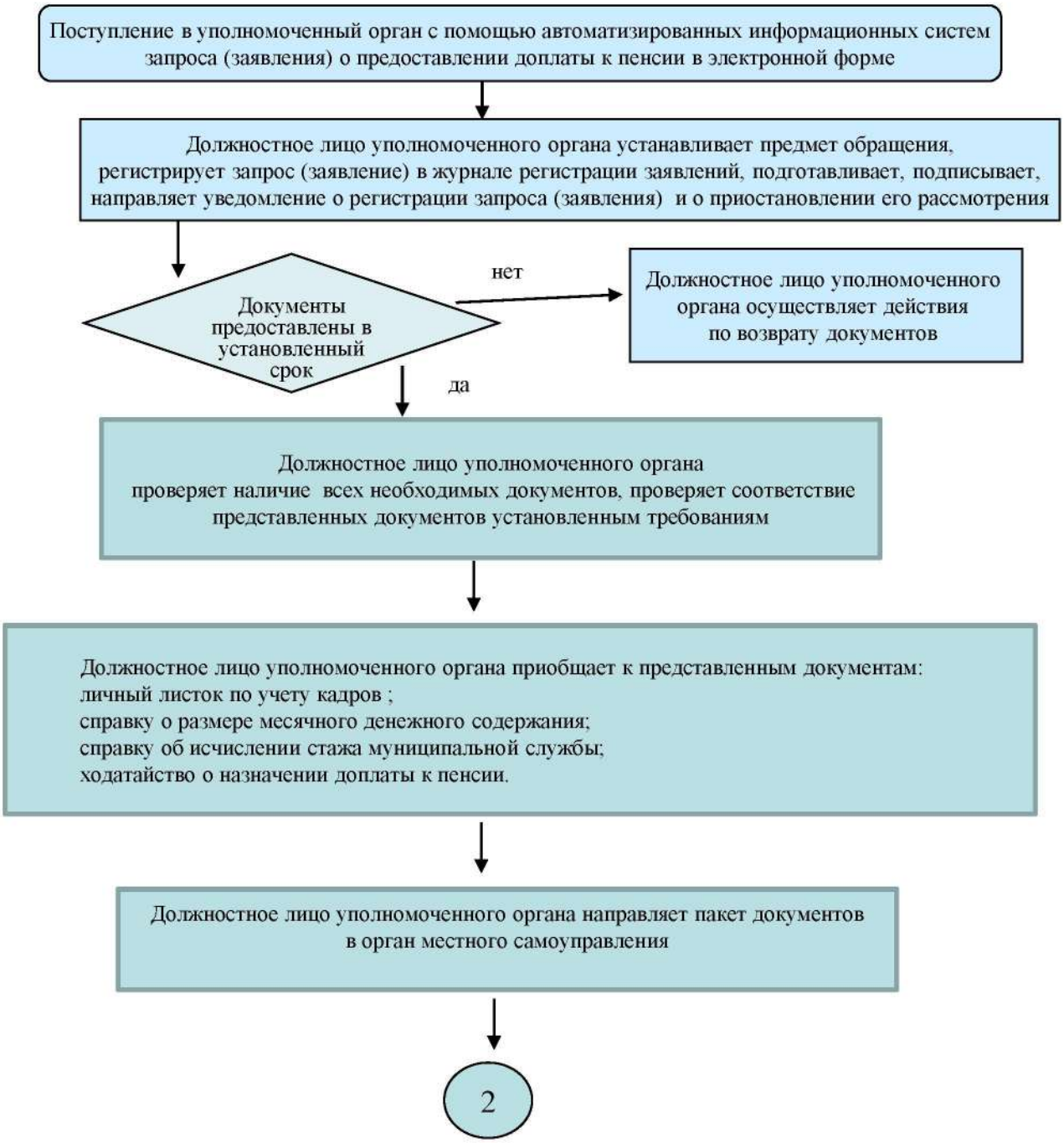
Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении доплаты к пенсии



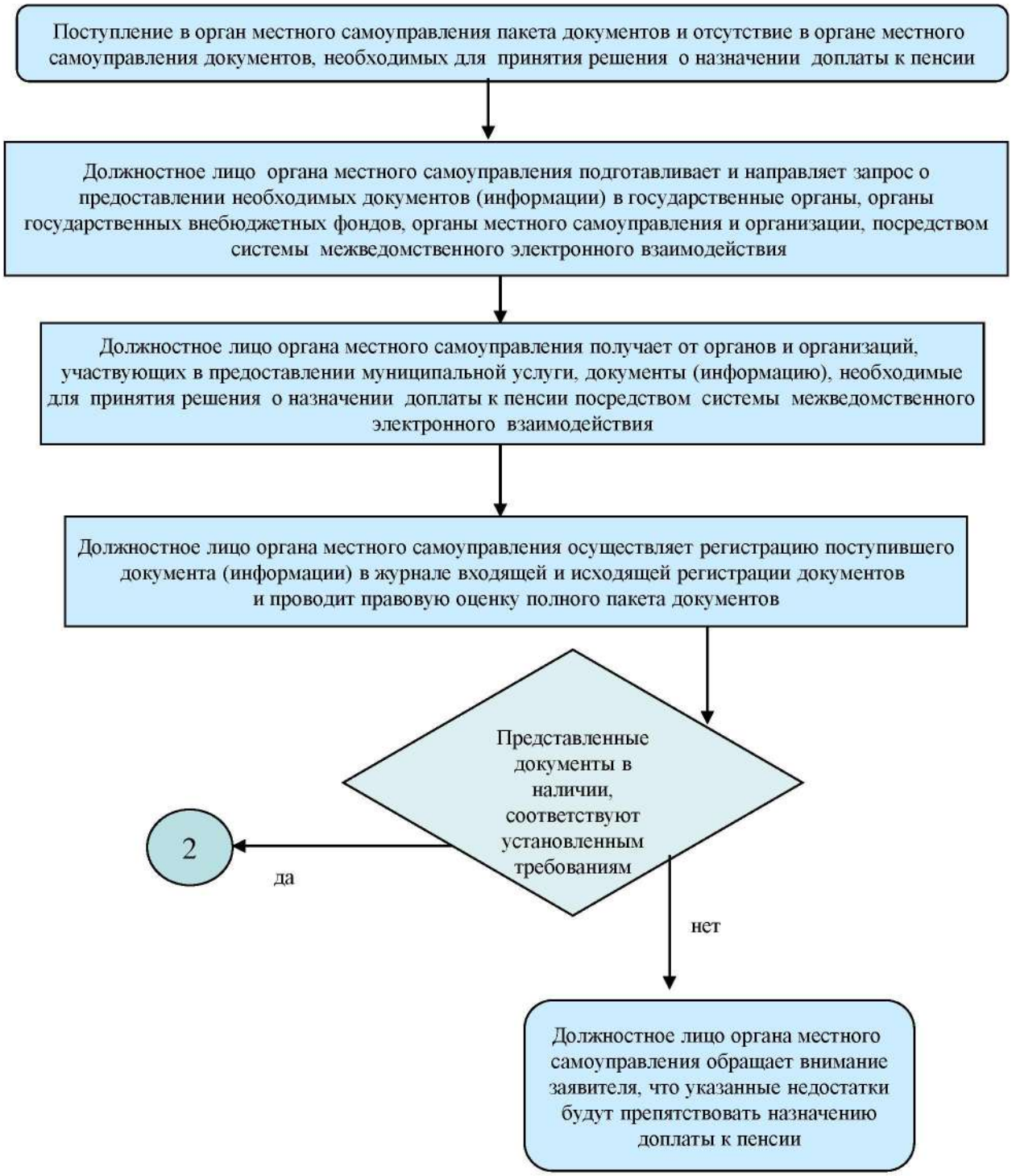
Блок-схема 1
прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов



Блок-схема 2
прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме



Блок-схема 3
формирование и направление запросов
в рамках межведомственного взаимодействия



Блок-схема 4
подготовка и внесение документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии

2

↓

Уполномоченный орган направляет ходатайство и пакет документов для предоставления доплаты к пенсии должностному лицу органа местного самоуправления для вынесения на Комиссию

↓

Должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает справку по каждому заявителю о назначении доплаты к пенсии, личное дело заявителя и проект заключения о возможности предоставления либо отказе в предоставлении доплаты к пенсии (проект протокола заседания Комиссии)

↓

Должностное лицо органа местного самоуправления информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии

↓

Должностное лицо органа местного самоуправления представляет указанные документы на заседание Комиссии, и присутствующие члены Комиссии подписывают протокол заседания Комиссии

↓

Должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает проект соответствующего правового акта муниципального образования о предоставлении либо отказе в предоставлении доплаты к пенсии, которое в дальнейшем в порядке делопроизводства передается для рассмотрения Главе муниципального образования

↓

Подписание Главой муниципального образования соответствующего правового акта муниципального образования о предоставлении либо отказе в предоставлении доплаты к пенсии

↓

3

Блок-схема 5
уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги)

Получение из Главы муниципального образования соответствующего правового акта муниципального образования о предоставлении либо отказе в предоставлении доплаты к пенсии

↓

Должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает проект уведомления заявителю о принятом Главой муниципального образования решении, визирует и передает на подпись руководителю структурного подразделения

↓

Руководитель структурного подразделения визирует проект уведомления, после чего оно передается через должностное лицо органа местного самоуправления на подпись руководителю органа местного самоуправления (либо уполномоченному им лицу)

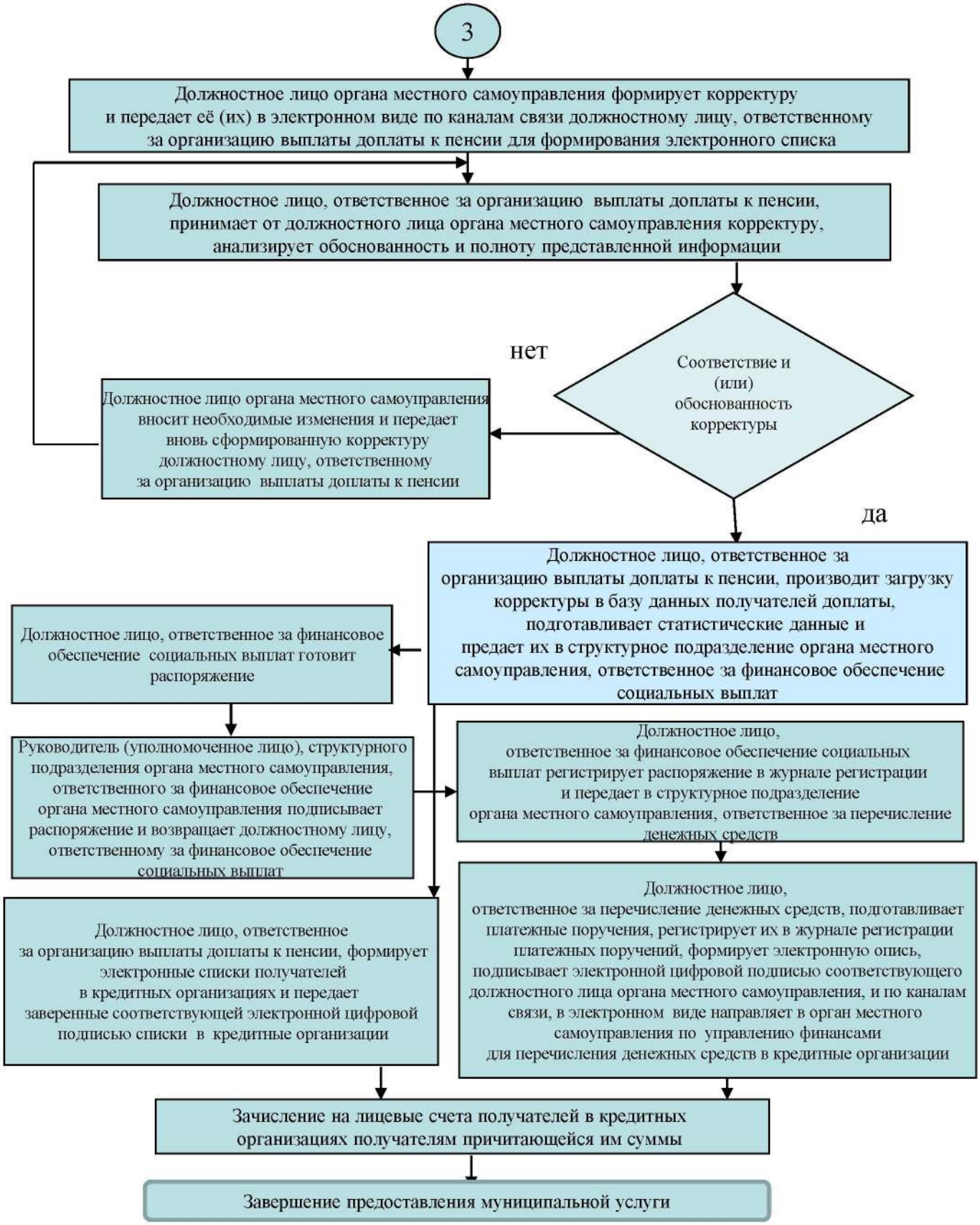
↓

После подписания уведомления руководителем органа местного самоуправления (либо уполномоченным им лицом) должностное лицо органа местного самоуправления отправляет уведомление заявителю по почте

↓

Завершение административной процедуры: уведомление заявителей об установлении либо отказе в установлении доплаты к пенсии

Блок-схема 6
организации выплаты доплаты к пенсии



Блок-схема 7
прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии

Наличие оснований для приостановления (прекращения) предоставления доплаты к пенсии

↓

Должностное лицо органа местного самоуправления в программном комплексе «БД – Доплата госслужащим» - «Корректура» заносит соответствующие данные о прекращении либо приостановлении выплаты доплаты к пенсии, формирует корректуру и передает её (их) в электронном виде по каналам связи должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за организацию выплаты доплаты к пенсии, для исключения получателя муниципальной услуги из электронного списка

↓

Завершение административной процедуры: приостановление либо прекращение предоставления доплаты к пенсии

Блок-схема 8
возобновление выплаты доплаты к пенсии

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю_____
_____,
проживающему по адресу:
_____
_____
_____

Бланк уполномоченного органа

Уведомление

о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том что_____
(наименование уполномоченного органа, в которое обратился заявитель)
принято Ваше заявление о назначении доплаты к пенсии
Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления «__»_____г. № _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до «___»_____г. (указывается срок 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
- заявление о перечислении доплаты к пенсии на счет, открытый в кредитной организации.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии, которые Вы должны представить самостоятельно, будет является основанием для отказа в предоставлении Вам муниципальной услуги.

Специалист _____ _____
(подпись) **(расшифровка подписи)**

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

Опросный лист заявителя от «____» _____г.

1. Сведения о заявителе
1.1 Фамилия _____
1.2 Имя _____
1.3. Отчество _____
1.4 Дата рождения _____
2. Место жительства заявителя
2.1 Область _____
2.2 Город (село, поселок) _____
2.3 Улица (переулок, проспект) _____
2.4 № дома _____
2.5 Корпус _____
2.6 № квартиры _____

Опрос заявителя

.

Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в Самарской области

Подпись заявителя _____
ФИО должностного лицам, проводившего опрос _____
_____ Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

Бланк органа местного
самоуправления

_____
(ФИО заявителя)
Почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ ____ г.

Уважаемый (ая)_____!

Орган местного самоуправления сообщает, что в соответствии с правовым актом муниципального образования Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии в размере _____рублей с _____(отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии).

Руководитель органа
местного самоуправления
(либо уполномоченное им лицо) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

_____
(наименование органа местного самоуправления),
наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя)

_____
(фамилия, имя, отчество получателя или иного
уполномоченного лица в случае смерти
получателя)

документ, уд. личность_____
_____

домашний адрес: _____
_____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить (прекратить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии, установленной мне в соответствии с правовым актом муниципального образования в связи с (нужное отметить):

перечень оснований для прекращения выплаты доплаты в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Закона № 96-ГД;

с_____г.

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

Документы приняты

«___» _____ ____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Начисление ежемесячной доплаты
к пенсии муниципальным служащим»

В орган местного самоуправления
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, уд. личность_____
_____
домашний адрес_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить выплату ежемесячной доплаты к назначенной мне пенсии по _____
(вид пенсии)
установленной в соответствии с правовым актом муниципального образования.

Сообщаю, что я замещал (а) последнюю должность _____

Ежемесячную доплату к пенсии получил(а) вместе с пенсией
с _____ по _____.

Выплата доплаты приостановлена (прекращена)
с _____ в связи с_____
(указывается основание приостановления либо прекращения)

При поступлении на государственную (муниципальную) службу обязуюсь сообщить об этом в орган местного самоуправления в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:
- копия трудовой книжки на ___ л.
- иные документы:_____

«___» _____ ___ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты
«___» _____ ___ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)