

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАЧИГУРТСКОЕ»**

**«КАБАЧИ» МУНИЦИПАЛ**

**КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 24 июня 2019 года | № 50 |

д.Кабачигурт

|  |
| --- |
|  |

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

В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования «Кабачигуртское» в соответствие с распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2018 года № 1206-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кабачигуртское», Администрация муниципального образования «Кабачигуртское», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»
2. Обнародовать настоящее постановление на странице муниципального образования «Кабачигуртское» официального сайта Игринского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.А.Чуракова

Административный регламент

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее - Административный регламент) регулирует порядок установления, оформления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (далее – ежемесячная доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Кабачигуртское», определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Описание заявителей**

- Получателями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальную должность не менее 8 лет и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета (далее заявитель) или их уполномоченные представители (далее - заявители).

- Заявителями также могут быть иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке правом, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе получить информацию:

- о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)**

1) Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении заявителя;

- при обращении по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения или по электронной почте kabachi2011@mail.ru (Администрация муниципальное образование «Кабачигуртское»);

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» (страница муниципального образования «Кабачигуртское»): [httpHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"://HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"wwwHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/".igra.udmurt HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"iigrHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/".HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"ru](http://www.igra.udmurt.ru) .

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

3) Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, Администрации муниципального образования «Кабачигуртское»: 427160, Удмуртская Республика, Игринский район, д.Кабачигурт, ул. Молодежная, д.14.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [httpHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"://HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"wwwHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/".igra.udmurt HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"iigrHYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/".HYPERLINK "http://www.votkinsk.ru/"ru](file:///C:\Users\User-PC\Desktop\User\Desktop\Администр.%20регламенты%202019\httpHYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22:\HYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22wwwHYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22.igra.udmurt%20HYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22iigrHYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22.HYPERLINK%20%22http:\www.votkinsk.ru\%22ru) (сайт Администрации МО «Игринский район», страница муниципального образования «Кабачигуртское»).

Адрес электронной почты: kabachi2011@mail.ru;

Справочный телефон Администрации муниципального образования «Кабачигуртское» (далее Администрация): 8 (34134) 4-74-37.

4) Прием и консультирование граждан должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по следующему графику:

Понедельник - Пятница 8:00 до 16:12, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Телефон для справок: 8(34134) 4-74-37.

Основными принципами организации предоставления муниципальной услуги являются: доступность, своевременность, гарантированность, качество.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального образования «Кабачигуртское». Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=78BB5B24DA4F142279297AC06C8398D7A116A63EA5309510C585E8890F4010AF696579FC21ABDBFB4816849EE80D182A068917DDCD262D39D7tFL) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на странице муниципального образования «Кабачигуртское» официального сайта Игринского района <https://igra.udmurt.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность (далее муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кабачигуртское».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Пенсионного фонда по Удмуртской Республике;

- Совет депутатов муниципального образования «Кабачигуртское»;

- Кредитные организации в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (далее по тексту – ФГУП) в части доставки денежных средств получателю.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя 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 документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления 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 Административным регламентом. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача выплатных документов в кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Срок выдачи результата - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, или об отказе в ее назначении.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы Удмуртской Республики, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

**2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства УР от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;

- Устав муниципального образования «Кабачигуртское»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Кабачигуртское» от 12 сентября 2018 года № 19.3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципалього образования «Кабачигуртское» от 21.11.2017 года №11.3 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в муниципальном образовании «Кабачигуртское»;

**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 представления**

Заявитель для предоставления муниципальной услуги предоставляет следующие документы:

-заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия трудовой книжки;

- копия паспорта.

Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию;

- в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- справка о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;

- копия решения об освобождении от выборной должности;

- справка о должностях, периодах работы (службы), которые включаются в стаж для установления доплаты к пенсии;

- справка о размере среднемесячной заработной платы за последние 12 полных месяцев, непосредственно перед увольнением с выборной должности;

- Заявление о перечислении пенсии на счет банка, согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=939CF9246AF45AF4A1C697D09F512C54C855D3DDE5F22CB27255A21C7EEFCB3193E693C7D1C600BFc82AI) Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=939CF9246AF45AF4A1C697D09F512C54C855D3DDE5F22CB27255A21C7EEFCB3193E693C2cD22I) статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

**Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в период нахождения заявителя на муниципальной службе.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в период нахождения на государственной должности федеральной службы, государственной должности государственной службы других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- несоответствие муниципального служащего требованиям, изложенным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При устранении обстоятельств, явившихся основанием для отказа в установлении доплаты к пенсии, заявитель может вновь обратиться с заявлением об установлении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления - не более 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**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления не более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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 в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**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-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

**Показатели качества муниципальной услуги:**

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

4) организация выплаты доплаты к трудовой пенсии.

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кадровую службу Администрации, в которой он замещал должность главы муниципального образования перед увольнением с заявлением и документами, изложенными в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявитель также имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением или по электронной почте.

Специалист Администрации по кадровой работе – главный специалист-эксперт Администрации (далее - ответственный исполнитель):

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленным документам;

сличает подлинники документов с их копиями;

выдает (при личном представлении документов заявителем), либо направляет в виде почтового отправления или электронной почтой расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления.

В случае необходимости оказывает содействие муниципальному служащему в получении недостающих документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации заявления.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в Журнале входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги и принятие решения**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней подготавливает проект решения.

Решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии оформляется решением Совета депутатов муниципального образования «Кабачигуртское», согласно приложению 7к настоящему Административному регламенту.

Бухгалтер в срок, не превышающий 5 дней со дня принятия решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии, который оформляется решением Совета депутатов муниципального образования «Кабачигуртское», согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Не позднее чем через 5 дней со дня издания решения о назначении доплаты к трудовой пенсии или об отказе в ее назначении ответственный исполнитель извещает заявителя о принятом решении в письменной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении доплаты к трудовой пенсии либо об отказе в ее назначении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - зарегистрированное решение Совета депутатов.

**3.4. Организация выплаты доплаты к трудовой пенсии**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение Совета депутатов.

Решение о назначении доплаты к трудовой пенсии передается бухгалтеру Администрации.

Пенсия за выслугу лет перечисляется бухгалтерией Администрации муниципального образования «Кабачигуртское» через организации федеральной почтовой связи или путем зачисления на счет получателя ежемесячной доплаты к пенсии в кредитной организации, указанный получателем в заявлении.

Ежемесячная доплата к пенсии подлежит индексации при централизованном увеличении должностных окладов лицам, замещающим муниципальные должности.

Срок выполнения административной процедуры – передача выплатных документов в кредитные организации составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о ежемесячной доплате к пенсии.

Результатом административной процедуры является выплата доплаты к трудовой пенсии заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале исходящей корреспонденции.

Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. 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 принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава муниципального образования «Кабачигуртское».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы муниципального образования «Кабачигуртское».

**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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального образования.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

**5.2.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в Администрацию муниципального образования «Кабачигуртское».

Жалобы рассматривает глава муниципального образования «Кабачигуртское».

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту |

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

(наименование должности, инициалы

и фамилия руководителя органа местного

самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

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

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ пенсионного страхового свидетельства

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

Заявление.

В соответствии с положением «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в муниципальном образовании «Кабачигуртское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Кабачигуртское» от 12 сентября 2018 года № 19.3, прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/reg?base=LAW;n=103166;fld=134) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" или досрочно оформленной в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/reg?base=LAW;n=103158;fld=134;dst=100434) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть).

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

(вид пенсии)

Получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отделения пенсионного фонда)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности государственной службы или должности муниципальной службы или при назначении мне пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию.

При изменении своего места жительства, номера расчетного счета в пределах Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования «Кабачигуртское» на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации на период получения пенсии за выслугу лет.

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

(подпись заявителя)

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

Место для печати

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

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

службы, уполномоченного регистрировать заявления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту |

Справка

о размере среднемесячного денежного содержания лица,

замещавшего муниципальную должность

в муниципальном образовании «Кабачигуртское»

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляло:

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | За  \_\_\_\_\_ месяцев, (руб.,  коп.) | В месяц | |
| процентов | рублей,  копеек |
| I. Среднемесячное денежное содержание: |  |  |  |
| 1) должностной оклад |  |  |  |
| 2) надбавка к должностному окладу  за особые условия исполнения полномочий |  |  |  |
| 3) надбавка к должностному окладу  за специальный режим работы |  |  |  |
| 4) надбавка к должностному окладу  за выслугу лет |  |  |  |
| 5) надбавка к должностному окладу  за работу со сведениями, составляющими  государственную тайну |  |  |  |
| 6) ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
| 7) ежемесячные премии, выплачиваемые  по итогам работы, кроме премий, носящих  единовременный характер |  |  |  |
| 8) Размер районного коэффициента |  |  |  |
| II. Итого |  |  |  |
| III. Предельное среднемесячное содержание (2,8 должностного оклада) |  |  |  |
| III. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для назначения ежемесячной доплаты к пенсии <\*> |  |  |  |

В расчетном периоде отработано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней при норме

рабочего времени \_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

--------------------------------

<\*> Указывается с учетом повышения в централизованном порядке

должностных окладов в расчетном периоде.

К заявлению приложены:

1) копия правового акта органа местного самоуправления о сохранении

должностного оклада;

2) заявление лица, замещавшего муниципальную должность об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту |

СПРАВКА

о периодах замещения муниципальных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) замещавшего муниципальную должность

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

дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименование муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе в органах местного самоуправления | Периоды замещения муниципальной должности | | |
| год | месяц | число | В календарном исчислении | | |
| лет | мес. | дн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава муниципального

образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Место печати

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверено:

Руководитель кадровой службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту  Приложение 4  к Административному регламенту    В Администрацию муниципального  образования «Кабачигуртское»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление  Прошу ежемесячную доплату к пенсии перечислять в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать полное официальное наименование банка)  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число) (подпись)  Сверено:  Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) |
|  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

БЛОК- СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление документов для назначения доплаты к пенсии |

|  |
| --- |
| Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

Письменное уведомление

заявителя

Письменное уведомление

заявителя

Приложение 6

к Административному регламенту

ЖРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

ЛИЦУ, ЗАМЕЩАВШЕМУ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN | Дата  регист- рации | Ф.И.О.  заявителя | Замещаемая должность | Документы, представ-  ленные  заявителем | | Дата уста- новления доплаты к  пенсии | Дата  и номер  решения  об установ- лении доплаты к  пенсии | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |

Приложение 7

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Кабачигуртское»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии

Установить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

исходя из периодов замещения выборных должностей \_\_\_\_\_\_\_ лет, ежемесячную доплату к пенсии, составляющую суммарно с учетом пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания.

(вид пенсии)

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/reg?base=RLAW053;n=43352;fld=134;dst=100073) установленного образца;

2) [справка](consultantplus://offline/reg?base=RLAW053;n=43352;fld=134;dst=100083) о размере среднемесячного денежного содержания;

3) [справка](consultantplus://offline/reg?base=RLAW053;n=43352;fld=134;dst=100099) о периодах замещения выборных муниципальных должностей;

4) копия трудовой книжки, а также иные документы (копии),

подтверждающие периоды замещения выборных должностей;

5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии;

6) копия решения о прекращении полномочий замещения выборных должностей;

7) заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на лицевой

счет, открытый в банковском учреждении.

Глава муниципального образования

«Кабачигуртское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, номер извещения)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Административному регламенту |

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Кабачигуртское»

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О ежемесячной доплате к пенсии

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность

(наименование должности)

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лица, замещавшего муниципальную должность, депутата Совета депутатов муниципального образования «Кабачигуртское», осуществлявшего полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Кабачигуртское», утвержденным решением Совета депутатов от 12.09.2018 года № 19.3, и на основании распоряжения Главы муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1) определить к пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. в месяц ежемесячную доплату к пенсии

в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии и доплаты к ней в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_\_ процентов ежемесячного денежного содержания;

2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с \_\_\_\_

(дата)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать основание)

3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с \_\_\_\_\_

(дата)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(указать основание)

в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии и доплаты к ней в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_\_\_ процентов ежемесячного денежного содержания;

4) прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с \_\_\_\_\_

(дата)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание)

Глава муниципального образования

«Кабачигуртское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)