

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЗЬМОГОРОДСКОЕ» МЕЗЕНСКОГО РАЙОНА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30 » мая 2013 года

№ 33

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Установление и выплата ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии с Постановлением администрации МО «Козьмогородское» от «08» июня 2012 года № 13 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Козьмогородское», руководствуясь Уставом МО «Козьмогородское» администрация муниципального образования «Козьмогородское» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Установление и выплата ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы**»
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном Бюллетене администрации МО «Козьмогородское» и на официальном сайте МО «Мезенский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы МО «Козьмогородское»

М.Г. Аникиева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования «Козьмогородское» (далее – Администрация) при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Козьмогородское».

Услуга предоставляется Администрацией.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица (либо их представители) из числа лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, которым гарантирована доплата к пенсии следующих условиях:

- замещающие или замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Козьмогородское»;

- имеющие стаж муниципальной службы 12,5 календарных лет у мужчин и 10 календарных лет у женщин, исчисленный в соответствии с областным законом от 7 июля 1999 года № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области» для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

- получающие трудовую пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 5-71-21.

- по электронной почте: kozmogor@yandex.ru

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Администрация МО «Козьмогородское», ул. Набережная, д. 11, д. Козьмогородское, Мезенский район, Архангельская область, 164758;

- при личном обращении заявителя, понедельник – четверг с 9 до 17 часов 15 минут, пятница с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- на Интернет – сайте МО «Мезенский район»: mezen@atnet.ru;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей: понедельник – четверг с 9 до 17 часов 15 минут, пятница с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы Администрации с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц.

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

4) Закон Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О муниципальной службе в Архангельской области».

5) Закон Архангельской области от 24 июня 2009 года № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области».

6) Закон Архангельской области от 7 июля 1999 года № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области».

7) Решение Совета депутатов муниципального образования «Козьмогородское» от 26.12.2012 № 16 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования «Козьмогородское»

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту)

2.2.1.3.

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Трудовая книжка	оригинал или копия	заявитель, соответствующий орган местного самоуправления заверяет копию
2	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении)	заверенная копия	соответствующий орган местного самоуправления
5	Справка о размере месячного денежного содержания (денежного вознаграждения)	оригинал	- для выборных должностных лиц и муниципальных служащих органов Администрации, не являющихся юридическими лицами – главой администрации и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером Администрации; - для муниципальных служащих органов Администрации, являющихся юридическими лицами - руководителем и главным бухгалтером подразделения

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно¹:

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Справка о стаже муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии	оригинал	Руководитель аппарата администрации

¹ Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2011 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
2	Справка о виде и размере трудовой пенсии	оригинал	Пенсионный фонд РФ
3	СНИЛС	оригинал, копия	Пенсионный фонд РФ
4	Свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	оригинал, копия	ФНС России
5	копия документа, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае прекращения муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей по муниципальной службе);	оригинал, копия	МСЭ
6	справка Пенсионного фонда РФ об изменении размера назначенной трудовой пенсии (по желанию заявителя, в случае изменения размера назначенной трудовой пенсии)	оригинал, копия	Пенсионный фонд РФ

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме².

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация МО «Козьмогородское», ул. Набережная, д. 11, д. Козьмогородское, Мезенский район, Архангельская область, 164758

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику отдела контрольно-организационной и кадровой работы.

Сотрудник отдела контрольно-организационной и кадровой работы не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (1 рабочий день);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (5 рабочих дней);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 30 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса Администрацией необходимых документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Несоответствие документов, установленных пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, требованиям нормативных актов, регламентирующих порядок и условия назначения доплаты к трудовой пенсии.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) решения муниципального образования об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
- 2) уведомления в форме письменного ответа об отказе в установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 2) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации, предоставляющих Услугу, и решения Администрации об отказе в предоставлении Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих МО «Козьмогородское» (далее – комиссия).

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела контрольно-организационной и кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или представителя, действующего на основании доверенности.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;
- оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, Администрация запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник отдела регистрирует заявление и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте³. Специалист отдела контрольно-организационной и кадровой работы производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления заявителю направляется письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем аппарата администрации

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Рассмотрение представленных документов

³ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю аппарата администрации для рассмотрения на комиссии.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление передается руководителю аппарата администрации для рассмотрения на комиссии.

3.2.3. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, секретарь комиссии готовит заседание комиссии и осуществляет его проведение в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

По результатам заседания принимается решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется протоколом.

Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании (в течение 1 рабочего дня).

При отказе в предоставлении услуги секретарь комиссии на основании протокола заседания готовит проект ответа заявителю в форме уведомления, который подписывается руководителем аппарата – председателем комиссии.

При принятии решения о предоставлении услуги на основании протокола заседания комиссии готовится решение комиссии о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, в котором указывается размер доплаты (в %), дата назначения доплаты.

После подписания решения председателем и секретарем комиссии оно направляется в бухгалтерию администрации.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Решение комиссии о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте⁴ в течение трёх рабочих дней после подписания.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем аппарата в следующих формах:

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

⁴ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;

- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы (претензии), указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников выполняющих административные действия при предоставлении Услуги – главе администрации МО «Козьмогородское».

5.3. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица (последнее – при наличии), или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию), либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

5) дату подачи жалобы (претензии).

5.4. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий) применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии). В исключительных случаях, связанных с необходимостью совершения действий, предусмотренных пунктами 2 и 4 подраздела 5.5 настоящего регламента, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы (претензии).

Если жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу (претензию), о ее переадресации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (претензии) и устранении нарушений прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) в случае признания жалобы (претензии) необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы (претензии) по существу:

а) если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу (претензию), а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу (претензию);

б) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

г) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. В случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 подраздела 5.7 настоящего регламента, подготавливается ответ на жалобу (претензию), который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных пунктом 3 подраздела 5.7 настоящего регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (претензию), при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) или уведомление направляется почтовым отправлением заявителю, подавшему жалобу (претензию) в письменной форме, либо направляется в форме электронного документа заявителю, подавшему жалобу (претензию) в электронной форме.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
МО «Козьмогородское».

Главе администрации муниципального образования

В комиссию по исчислению стажа
муниципальной службы муниципальных
служащих МО «Козьмогородское»

от _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу установить к назначенной мне в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации пенсии по старости ежемесячную доплату на основании решения Совета депутатов МО «Козьмогородское» от 26 декабря 2012 года № 16

Сообщаю, что я замещал (а) должность _____

Государственную пенсию получаю в _____

При замещении муниципальной должности вновь, а так же о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, обязуюсь в течение 5 дней сообщить об этом в администрацию муниципального образования «Козьмогородское»

« _____ » _____ г.

Подпись _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
МО «Козьмогородское».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления МО «Козьмогородское».

Обращение заявителя об установлении доплаты к пенсии в администрацию МО
«Козьмогородское»

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения комиссией об установлении (отказе) ежемесячной доплаты

Выдача заявителю уведомления о размере установленной ежемесячной доплаты к
пенсии