

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЯНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2013 года № 47

д. Сояна Мезенского района Архангельской области

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальных услуг «Установление и выплата ежемесячных доплат к
трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности
муниципальной службы»**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Соянское», на основании постановления администрации МО «Соянское» от 20.06. 2012 года № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Установление и выплата ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

2. Администрации МО «Соянское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы», о требованиях утвержденного Регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Соянское»

В.Г. Широкий

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 «Соянское» (далее – Администрация) при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Соянское.

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 «Соянское»;

- 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: 5-56-90, 5-56-42
- по электронной почте: ivgoral@mail.ru
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Администрация МО «Соянское», ул. Колхозная, д. 20, д. Сояна, Мезенский район, Архангельская область, 164773;
- при личном обращении заявителя в администрацию МО «Соянское», 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 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 МО «Мезенский район», 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 00 минут, 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 «Соянское» от 11 июня 2008 года № 114 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования «Соянское».

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 главным специалистом (бухгалтером) Администрации; - для муниципальных служащих органов Администрации, являющихся юридическими лицами – главой администрации и главным специалистом (бухгалтером) |

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 | Администрация |

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 «Соянское», ул. Колхозная, д. 20, д. Сояна, Мезенский район, Архангельская область, 164773.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, **заместителю главы администрации МО «Соянское».**

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

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 «Соянское» (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. **Специалист администрации**, 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, специалист администрации 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 администрации 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

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются 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 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 **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

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

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 главой администрации МО «Соянское» в следующих формах:

- рассмотрение жалоб 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.

4.3. 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 Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой 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, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

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

5.3. Жалоба 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;

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;

3) суть жалобы, 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, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (в отношении жалоб в письменной форме);

5) дату подачи жалобы .

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб 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.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы 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 информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

1) об удовлетворении жалобы и устранении нарушений прав заявителя;

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

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

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

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

д) если ответ по существу поставленного в жалобе 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, 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, при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению.

Ответ на жалобу или уведомление направляется почтовым отправлением заявителю, подавшему жалобу в письменной форме, либо направляется в форме электронного документа заявителю, подавшему жалобу 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
муниципального образования «Соянское»

Главе администрации муниципального образования

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

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 «Соянское» от 11 июня 2008 года № 114

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 «Соянское»

«_____» _____ 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
муниципального образования «Соянское».

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

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

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