Администрация муниципального образования «Судромское»

165131 пос. Погост ул. Центральная д.29 Вельский район Архангельская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 октября 2018года № 29

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги** «**Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Судромское» и членам их семей»**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах

организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению МО «Судромское» **постановляю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Судромское» и членам их семей»
2. Администрации МО «Судромское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «**Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Судромское» и членам их семей»** о требованиях утвержденного регламента.

3. Разместить (обнародовать) постановление на сайте администрации МО  
« Вельский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Судромское» А.В.Кубасов

Утвержден Постановлением Администрации МО «Судромское» № 29 от 16.10.2018

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Судромское» и членам их** **семей»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «**Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Судромское» и членам их семей»** (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Судромское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Судромское».

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 на следующих условиях:   
 - замещающие или замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Судромское»;   
 - имеющие стаж муниципальной службы и прекратившие полномочия до 1 января 2017 года 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 страховой пенсии;

- продолжающим осуществлять полномочия по муниципальным должностям или замещать должности муниципальной службы после 1 января 2017 года: при наличии у данных лиц на 1 января 2017 года стажа не менее 20 лет;

имеющий стаж муниципальной службы и прекратившие полномочия на 1 января 2017 года не менее 15 лет, если они приобрели до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.2.1. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3.1 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 телефонам: 8(818-36) 5-51-13; 8(818-36) 5-51-51;

- при личном обращении заявителя в администрацию в часы работы: понедельник, вторник, четверг: с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница : с 08.30 до 15.30 часов, обед с 13.00 до 14.00, среда-не приемный день;

- по электронной почте: mosudroma@mail.ru

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165131, Архангельская область, Вельский район, п. Погост, ул. Центральная, дом 29.

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 работы;

- 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 специалиста администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Судромское», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указать иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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 официальном сайте МО «Вельский муниципальный район»: размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.4 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 Положении 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 ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Судромское» и членам их семей

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией МО «Судромское».

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 от 1.07.2015 № 62 «Об утверждении положения о назначении и выплате доплаты к пенсии муниципальным служащим МО «Судромское» и членам их семей».

**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 заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, 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,  администрация заверяет копию |
| 2 | Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) | заверенная копия | Администрация |
| 5 | Справка о размере месячного денежного содержания (денежного вознаграждения) | оригинал | Администрация |

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 самостоятельно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма  представляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
| 1 | Справка о стаже муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии | оригинал | администрация |
| 2 | Справка о виде и размере страховой 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 страховой пенсии (по желанию заявителя, в случае изменения размера назначенной страховой пенсии) | оригинал, копия | Пенсионный фонд РФ |
| 7 | Копия свидетельства о смерти кормильца | Оригинал, копия | ЗАГС |
| 8 | Копия свидетельства о рождении иждивенцев | Оригинал, копия | ЗАГС |

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 форме.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 165131, Архангельская область, Вельский район, п. Погост, ул. Центральная, д.29.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

- при повторном обращении документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**2.3. Срок предоставления Услуги**

2.3.1. Срок предоставления Услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации запроса заявителя. При не предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса Администрацией необходимых документов.

2.3.2. 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 15 минут.

**2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.4.1. 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.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.5.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.6. Результаты предоставления Услуги**

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

**2.7. Требования к местам предоставления Услуги**

2.7.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой;

2) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

**2.8. Показатели доступности и качества Услуги**

2.8.1. 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 (функций) 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 (функций) 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 (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

В случае если запрос заявителя осуществлен в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использование единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.8.2. 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 кадровая служба МО «Судромское» (далее – служба).

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия: 1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. 2. Рассмотрение представленных документов. 3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги. 4. Выдача результата предоставления Услуги.

**3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Сотрудник 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, сотрудник 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. Специалист администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

**3.2. Подготовка запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе муниципального образования «Судромское» для рассмотрения кадровой службой

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление передается главе муниципального образования «Судромское» для рассмотрения кадровой службой.

3.2.3. Специалист кадровой службы администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте специалист кадровой службы администрации в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляется заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Судромское».

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

3.2.5. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, кадровая служба определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии и в течение 30 дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимает решение и направляет его в финансовый орган администрации МО для выплаты ежемесячной доплаты муниципальных служащих МО «Судромское», в котором указывается размер доплаты (в %), дата назначения доплаты.

При отказе в предоставлении услуги специалист кадровой службы администрации готовит проект ответа заявителю в форме уведомления, который подписывается главой муниципального образования «Судромское»

**3.3. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

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

**3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, срок таких исправлений.**

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования «Судромское» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист администрации муниципального образования «Судромское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист администрации муниципального образования «Судромское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**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 МО «Судромское» 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.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010года№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

**5.** **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

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;

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

- 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:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - главе администрации

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3) на решения и действия (бездействие) работника руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю этой организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

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 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.

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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подающего 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 «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Судромское» и членам их семей» |

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

(наименование органа местного самоуправлении

(инициалы и фамилия руководителя) (фамилия, имя, отчество заявителя) (должность заявителя)

Домашний адрес

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с «Законом о муниципальной службе в Архангельской области» прошу установить (возобновить) мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральном законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть) муниципальной пенсии.

При замещении государственной (муниципальной) должности обязуюсь сообщить об этом в администрацию МО «Судромское», уполномоченную по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

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

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « » г.

Место печати кадровой службы

органа местного самоуправления

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

(Подпись, фамилия, имя, отчество, должность работника

кадровой службы органа местного самоуправления,

уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Судромское» и членам их семей

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»**

Выдача заявителю уведомления о размере установленной ежемесячной доплаты к пенсии

Принятие решения об установлении (отказе) ежемесячной доплаты

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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