

Республика Карелия **Проект**

Лоухский муниципальный район

Администрация Плотинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » марта 2016 года № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом Плотинского сельского поселения порядке»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Плотинского сельского поселения,

Администрация Плотинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом Плотинского сельского поселения порядке»(приложение).
2. Администрации Плотинского сельского поселения обнародовать ([опубликовать](garantF1://36666789.0)) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на [официальном сайте](garantF1://28820000.7) Администрации Лоухского муниципального района, на странице Плотинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет htt://Louhiadm.ru
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Плотинского сельского поселения | О.Н. Квяткевич |

Приложение

к постановлению Администрации

Плотинского сельского поселения

От 14.03.2016г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом Плотинского сельского поселения порядке»

**Общие положения**

1. **Цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом Плотинского сельского поселения порядке» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом Плотинского сельского поселения порядке» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации Плотинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) граждане, проходившие муниципальную службу в органах местного самоуправления Плотинского сельского поселения и находящиеся на страховой пенсии по старости (инвалидности);

2) граждане, занимавшие должности в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 01.01.1997 года и проживающие на территории Республики Карелия.

1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной  услуги**

**1.3.1.** **Место нахождения**:

Администрация муниципального образования Плотинское сельское поселение Лоухского муниципального района (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Республика Карелия, Лоухский район, п. Плотина, ул.Клубная, дом 2.

Почтовый адрес: 186651, Республика Карелия, Лоухский район, п. Плотина, ул.Клубная, дом 2.

Контактный телефон: 8 (814-39) 33-8-36.

Официальный сайт администрации Лоухского муниципального района, страница Плотинского сельского поселения: htt://Louhiadm.ru (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты: plotinskaya\_adm@mail.ru

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц**

по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Плотинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 9.00-13.00,  14.00-17.15 |
| Суббота- воскресенье | Выходной день |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**1.3.2.** **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется**:

- непосредственно специалистом Администрации Плотинского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2.2.Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

1.3.2.3.Заявители, направившие в Администрацию поселения документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.14.4. настоящего административного регламента.

1.3.2.4.В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации Плотинского сельского поселения.

1.3.2.5.Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. В помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения, а также в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1. **Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Плотинского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом Плотинского сельского поселения порядке.

2.2. **Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Плотинского сельского поселения. Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист поселения). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги, является принятие решения о доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом Плотинского сельского поселения порядке или отказ в выплате доплаты.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время прохождения отдельных административных процедур:

1) прием запроса от заявителя в целях предоставления услуги в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента, - 10 минут на 1 человека;

2) Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

* 1. **Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»;

Уставом Плотинского сельского поселения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для оказания муниципальной услуги заявители (граждане и юридические лица) подают заявление установленной формы об установлении доплаты к пенсии на имя Главы Плотинского сельского поселения и прикладывают следующие документы:

1) копию распоряжения об освобождении от должности;

2) копию трудовой книжки;

3) копию страниц паспорта, удостоверяющего личность и место регистрации;

4) копию свидетельства государственного пенсионного страхования;

5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) иные документы (при необходимости).

Документы предоставляются заявителем лично.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие фамилии заявителя в заявлении и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст заявления не поддается прочтению.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, содержащих факты недостоверности и несоответствия действующему законодательству, а также неточности указанных в них сведений или ошибки;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

-Помещения Администрации поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

-каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

-Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.10.3. Требования к оформлению входа в здание:

-здание (строение), должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

-вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

-наименование;

-место нахождения;

-режим работы.

2.10.4. Требования к местам приема заявителей:

-кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 10 минут.

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

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

2) получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3) исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

4) правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. **Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги:

1. прием и регистрация заявления и документов от заявителей в целях назначения доплаты к пенсии;
2. оформление документов для назначения доплаты к пенсии;
3. экспертиза документов для назначения доплаты к пенсии, формирование пенсионного дела заявителя;
4. принятие решения о назначении доплаты к пенсии;
5. определение размера доплаты к пенсии;
6. подготовка проекта постановления администрации о назначении доплаты к пенсии;
7. письменное уведомление заявителя о размере назначенной доплаты к пенсии;
8. организация выплаты доплаты к пенсии;
9. приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты доплаты к пенсии.
10. **Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в администрацию лица, имеющего право на доплату к трудовой пенсии по старости (инвалидности), с заявлением на имя Главы Плотинского сельского поселения о назначении доплаты к пенсии.

Специалист, ответственный за прием документов для назначения доплаты к пенсии проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения доплаты к пенсии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

Специалист вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

Днем обращения заявителя за назначением доплаты к пенсии считается дата регистрации заявления.

* 1. **Оформление документов для назначения доплаты к пенсии**

Подготовка документов для назначения доплаты к пенсии, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6. настоящего регламента, осуществляется в течение 5 дней со дня обращения заявителя с просьбой об оформлении данных документов специалистом, на которого возложена ведение кадровой работы.

Справка о размере месячного денежного содержания для исчисления доплаты к пенсии и расчет доплаты к пенсии оформляется специалистом 1 категории по ведению бухгалтерского учета Администрации Плотинского сельского поселения.

Копии представленных документов заверяются муниципальным служащим, на которого возложено ведение кадровой работы.

Стаж муниципальной службы и стаж работы в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 01.01.1997 года рассчитывается специалистом, на которого возложено ведение кадровой работы.

* 1. **Экспертиза документов для назначения доплаты к пенсии, формирование пенсионного дела заявителя**

Специалист проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, при необходимости принимает меры по приведению документов в соответствие установленным требованиям.

Для проверки сведений, сообщаемых заявителем, и получения их документального подтверждения специалист готовит запросы в соответствующие организации для получения недостающих сведений и документов.

Специалист администрации обеспечивает правовую экспертизу документов для назначения доплаты к пенсии на их достоверность и соответствие действующему законодательству.

Оформленные в соответствии с установленными условиями и нормами документы для назначения доплаты к пенсии формируются в пенсионное дело и передаются Главе Плотинского сельского поселения для рассмотрения поступившего заявления.

* 1. **Принятие решения о назначении доплаты к пенсии**

Документы для назначения доплаты к пенсии рассматриваются Главой Плотинского сельского поселения. По результатам рассмотрения Глава принимает решение назначить доплату либо отказать в ее назначении.

Решение об отказе в назначении доплаты к пенсии является основанием для информирования заявителя об отказе, в назначении доплаты к пенсии по телефону и путем направления уведомления по почте с обязательным указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

* 1. **Определение размера доплаты к пенсии**

Расчет размера доплаты к пенсии определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, утвержденными решениями Совета Плотинского сельского поселения.

* 1. **Подготовка проекта Постановления администрации**

Доплата к пенсии назначается постановлением администрации Плотинского сельского поселения.

Один экземпляр подписанного Главой поселения постановления направляется в бухгалтерию администрации Плотинского сельского поселения для начисления и выплаты назначенной доплаты к пенсии.

**3.8. Письменное уведомление заявителя о размере назначенной доплаты к пенсии**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой поселения постановление о назначении доплаты к пенсии заявителю.

В 10-дневный срок со дня издания постановления администрации о назначении доплаты к пенсии специалист администрации в письменной форме сообщает заявителю о размере назначенной доплаты к пенсии.

* 1. **Организация выплаты доплаты к пенсии**

Выплата доплаты к пенсии производится бухгалтерией администрации Плотинского сельского поселения на личный счет заявителя в кредитных организациях.

В случае смерти получателя доплаты к пенсии издается постановление администрации о прекращении выплаты доплаты к пенсии.

Выплата доплаты к пенсии производится ежемесячно за текущий месяц.

Выплатные документы формируются один раз в месяц в соответствии с правилами, установленными в кредитных организациях, с указанием фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги, выплачиваемой суммы, выплатного периода и личного счета получателя.

Бухгалтерия администрации поселения на основании заявлений получателей доплаты к пенсии вносит изменения в выплатную информацию получателей об изменении кредитной организации и личного счета.

* 1. **Приостановление, возобновление, прекращение и восстановление доплаты**

**к пенсии**

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Совета Плотинского сельского поселения, специалист администрации готовит проекты постановлений администрации о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении доплаты к пенсии.

**Формы контроля исполнения административного регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Плотинского сельского поселения*.*

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Плотинского сельского поселения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

1. **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Плотинского сельского поселения, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Плотинского сельского поселения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы (претензия) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба (претензия) должна содержать:

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

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

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

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

Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

**Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

1) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

2) В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

3) Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение

к административному регламенту

«Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом Плотинского сельского поселения порядке»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) при исполнении муниципальной услуги**

«Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом Плотинского сельского поселения порядке»

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям административного регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и регистрация

заявления

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям административного регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и регистрация

заявления