

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

**Раздел I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по установлению и выплате в установленном порядке ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность (далее – муниципальная услуга), процедура приема заявлений, сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2 Описание заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, замещавшие муниципальные должности не менее пяти лет, получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета и получающие трудовую пенсию.

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя.

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

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Тарасовское».

Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты, официальном сайте администрации муниципального образования «Тарасовское»:

Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Тарасово, улица Почтовая, д. 21.

График работы: Понедельник с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 час.

Вторник – пятница с 8-00 до 16-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Контактные телефоны: 8(34147) 70517

Адрес электронной почты: tarasowo2@udm.net

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Tarasovo/>

в сети «Интернет» на федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал услуг), портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) (далее – региональный портал услуг);

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

- Место нахождения МФЦ: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (34147)2-59-49

Адрес электронной почты: [mfcentr.sar.raion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sar.raion@yandex.ru)

на официальном сайте администрации муниципального образования «Тарасовское», на информационных стендах, размещенных в помещениях органа местного самоуправления.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации муниципального образования «Тарасовское» предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в орган местного самоуправления.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале услуг и на региональном портале услуг.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста администрации муниципального образования «Тарасовское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Специалисты администрации муниципального образования «Тарасовское» информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявлений. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации муниципального образования «Тарасовское», 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 муниципального образования 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.

#### **1.4 Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.**

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в здание администрации муниципального образования «Тарасовское». На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации муниципального образования «Тарасовское», содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес органа местного самоуправления и адрес электронной почты органа местного самоуправления;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- образцы заполнения заявления.

### **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Тарасовское»

#### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность;
- перерасчет доплаты к пенсии;
- приостановление выплаты доплаты к пенсии;
- возобновлении выплаты доплаты к пенсии;
- мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

#### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;  
Конституция Удмуртской Республики;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Закон Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;

настоящий административный регламент.

## **2.6 Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

заявление об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Приложением № 1 к административному регламенту.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) ФИО заявителя, место жительства, контактный номер телефона;
- 2) сведения о стаже муниципальной службы;
- 4) личную подпись и дату.

Заявление выполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки, разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прилагаются:

- копия решения об освобождении от муниципальной службы, копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размера назначенной пенсии и ее частей;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

администрация муниципального образования «Тарасовское» не вправе требовать от заявителя:



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

2) представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;
- текст заявки не поддается прочтению;
- в заявке не указаны ФИО, место жительства заявителя;
- заявка не подписана;
- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

## **2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность, может быть отказано по следующим основаниям:

- если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям настоящего административного регламента, либо такие документы содержат недостоверные сведения;
- несоответствие лица, обратившегося за установлением и выплатой доплаты к пенсии, критериям необходимым при предоставлении муниципальной услуги (несоответствие стажа и т.д.);
- отзыва лица, замещающего муниципальную должность, избирателями, в том числе отзыва выборного должностного лица, избранного представительным органом муниципального образования из своего состава, в качестве депутата представительного органа муниципального образования;
- отрешения выборного должностного лица, являющегося главой муниципального образования, от должности Президентом Удмуртской Республики в соответствии с федеральным законом;
- вступления в отношении лица, замещающего муниципальную должность, в законную силу обвинительного приговора суда;
- выезда лица, замещающего муниципальную должность, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- удаления в соответствии с федеральным законом выборного должностного лица, являющегося главой муниципального образования, в отставку.
- лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено иное пожизненное ежемесячное вознаграждение за счет средств бюджета Удмуртской Республики, либо в

соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к пенсии, либо в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления установлено иное дополнительное пенсионное обеспечение или иное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

## **2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

При замещении лицом, получающим ежемесячную доплату к пенсии, государственной должности Российской Федерации, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы выплата ежемесячной доплаты приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

## **2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления**

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

## **2.12 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, либо в электронной форме, регистрируются в день их поступления в администрацию муниципального образования «Тарасовское» в порядке, установленном актами по делопроизводству.

## **2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе местного самоуправления:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) телефонные номера и электронный адрес.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Территория, прилегающая к зданию, в котором располагается администрация муниципального образования «Тарасовское», оборудуется бесплатными местами для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется услуга, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

Помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, места для ожидания в очереди оборудуются стульями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для

хранения верхней одежды, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации муниципального образования «Тарасовское», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования «Тарасовское»;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

#### **2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте



администрации муниципального образования «Тарасовское» в сети «Интернет» и на едином портале услуг и региональном портале услуг.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных документов;  
рассмотрение представленных обращений и документов;  
решение органа местного самоуправления об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность либо отказ от предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением и прилагаемыми документами в администрацию муниципального образования «Тарасовское» лично, путем направления почтового отправления либо в виде электронного документа. Письменные обращения должны содержать сведения, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента

Специалист администрации муниципального образования «Тарасовское», осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостовераясь, в том что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - ФИО заявителя, его место жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
  - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 3) помогает при необходимости заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист администрации муниципального образования «Тарасовское» отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист администрации муниципального образования «Тарасовское» регистрирует заявление в день получения и при необходимости выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке



указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования «Тарасовское» передает заявление главе муниципального образования в течение одного рабочего дня для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня возвращаются исполнителю для исполнения.

Специалист администрации муниципального образования «Тарасовское» рассматривает заявление и прилагаемые документы на их соответствие (состав, форма, содержание) требованиям административного регламента. В случае если в заявлении отсутствует информация необходимая для предоставления муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление о приостановлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям, а также при решении органа местного самоуправления об установлении и выплате доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность, специалист администрации муниципального образования «Тарасовское» осуществляет выдачу данного разрешения.

Уведомление, подписанное главой муниципального образования, выдается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю по почте в течение трех рабочих дней с момента принятия органом местного самоуправления решения об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования «Тарасовское»:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Тарасовское».

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования «Тарасовское» не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица администрации муниципального образования «Тарасовское» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности

администрации муниципального образования «Тарасовское» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц органа местного самоуправления**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Тарасовское», должностных лиц администрации муниципального образования «Тарасовское», либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) главе муниципального образования в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами администрации муниципального образования «Тарасовское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами администрации муниципального образования «Тарасовское» 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, Удмуртской Республики, администрации муниципального образования «Тарасовское»;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами администрации муниципального образования «Тарасовское»;

отказ администрации муниципального образования «Тарасовское», должностного лица администрации муниципального образования «Тарасовское», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе муниципального образования «Тарасовское».

Жалоба может быть направлена по почте или в виде электронного документа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо государственного 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) администрации муниципального образования «Тарасовское», должностного лица администрации муниципального образования «Тарасовское» либо муниципального служащего администрации муниципального образования «Тарасовское»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Тарасовское», должностного лица администрации муниципального образования «Тарасовское» либо муниципального служащего администрации муниципального образования «Тарасовское». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Тарасовское», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Тарасовское» 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.

По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального образования «Тарасовское» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Тарасовское» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

**Приложение №1**  
**к типовому административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Установление и выплата ежемесячной доплаты**  
**к пенсии лицу, замещавшему**  
**муниципальную должность»**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (должностного лица органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица,

\_\_\_\_\_ подающего заявление, место жительства)

\_\_\_\_\_ (Контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему**  
**муниципальную должность**

Прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии. Пенсию получаю по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (основание получения пенсии) \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего)

\_\_\_\_\_ в связи с замещением муниципальной должности в пенсионное обеспечение)

\_\_\_\_\_, стаж работы (указать орган местного самоуправления, в котором замещалась муниципальная служба)

составил \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) лет.

Информацию прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

по электронному адресу: \_\_\_\_\_.

при личном обращении в отдел органа местного самоуправления.

О готовности результатов предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО заявителя)