

Административный регламент

предоставления администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности Соболевского муниципального района, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Соболевского муниципального района

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент

предоставления администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности Соболевского муниципального района, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Соболевского муниципального района (далее - Административный регламент, муниципальная услуга услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Администрацией муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного

регламента является регулирование отношений, возникающих между Администрацией и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Соболевского муниципального района, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Соболевского муниципального района

Круг заявителей

3. Право на получение муниципальной услуги имеют следующие категории лиц (далее - граждане):

1) лица, замещавшие муниципальные должности Соболевского муниципального района (за исключением лиц, освобожденных от замещаемой муниципальной должности Соболевского муниципального района за виновные действия), при наличии стажа работы для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, определенного в соответствии со статьей 5 Закона Камчатского края от 10.12.2007 N 710 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края" (далее - Закон N 710), не менее пяти лет и при условии замещения муниципальной должности Соболевского муниципального района непосредственно перед увольнением не менее трех лет (с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 3, частями 1, 2 статьи 9.2 Закона N 710);

2) лица, замещавшие должности муниципальной службы Соболевского муниципального района, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Закону N 710, замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, и увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 6 Закона N 710 (с учетом положений, предусмотренных частями 2, 3 статьи 6, частями 3, 4 статьи 9.2 Закона N 710).

4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации (далее - должностные лица).

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, а при необходимости

- требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Адрес Администрации Соболевского муниципального района Камчатского края: 684200, Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул. Советская, д. 23. Юридический адрес: 684200, Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул. Советская, д. 23, телефон (8-415-36) 32-2-98, факс: 8-415-36) 32-3-01.

Адрес

электронной почты: sobolevomr@sobolevomr.ru;

сайт: <http://www.sobolevomr.ru>.

9. Информация о месте нахождения Администрации, почтовом адресе, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Информация для граждан по предоставлению муниципальной услуги размещена:

1) на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": "<http://www.sobolevomr.ru>";

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

11. Информирование граждан о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Администрации;

3) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ и РПГУ;

4) посредством размещения информации в средствах массовой информации;

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении по телефону в Администрацию

либо в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

13. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Администрации;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

14. На ЕПГУ/РПГУ

размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

14.1. В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину (его представителю) необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ и/или РПГУ, гражданин получает доступ к "Личному кабинету" пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

С помощью "Личного кабинета" у гражданина (его представителя) появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;

2) подать жалобу на решение и действия (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

15. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан в Администрации.

Администрация не вправе требовать от гражданина (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

16. График работы Администрации:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги - назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности Соболевского муниципального района, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Соболевского муниципального района (далее - ежемесячная доплата к пенсии и/или пенсия за выслугу лет).

Наименование исполнительного органа местного самоуправления Соболевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

19. При предоставлении муниципальной

услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие Администрации в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о размере установленной заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности)).

20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет либо отказ в назначении гражданину ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет.

Срок и период предоставления муниципальной услуги

22. Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет осуществляется со дня регистрации

заявления гражданина, но не ранее дня освобождения от замещаемой муниципальной должности Соболевского муниципального района или увольнения с муниципальной службы и не ранее дня назначения ему страховой пенсии по старости (инвалидности), по месяц утраты им права на получение ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет включительно.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Администрацией не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в части 26 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги

осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным
законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным
законом от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О
государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

3) Федеральным
законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной
защите инвалидов в Российской Федерации";

4) Законом
Камчатского края от 10.12.2007 N 710 "О пенсионном обеспечении лиц,
замещавших государственные должности Камчатского края и должности
государственной гражданской службы Камчатского края";

5) постановлением
администрации Соболевского муниципального района от 02.07.2024 №142 «Об
утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и
Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией Соболевского
муниципального района";

6) Решением Соболевского муниципального
района от 18.06.2018г.№488 "О
Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим

муниципальные
должности Соболевского муниципального района, и пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим должности муниципальной службы
Соболевского муниципального района" (с изменениями и дополнениями);

7) постановлением администрации
Соболевского муниципального района Камчатского края от 18.03.2013 N 72
"Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на
решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Соболевского
муниципального района Камчатского края, предоставляющих муниципальные услуги, и
их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления,
предоставляющих
муниципальные услуги".

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
гражданином, способы и порядок их
предоставления

26. Для получения муниципальной услуги
гражданин обращается с заявлением о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или
пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению
N 2 к настоящему Административному регламенту, с
приложением следующих документов:

1) заверенной копии паспорта гражданина
Российской Федерации (при личном обращении гражданина - копия сличается с
подлинником и заверяется должностным лицом, при направлении документов почтой -
копия заверяется нотариально);

2) копии документа об освобождении от замещаемой муниципальной должности Соболевского муниципального района или увольнения с муниципальной службы, заверенной по последнему месту работы;

3) копии трудовой книжки, заверенной по последнему месту работы, а также других документов (их заверенных копий), подтверждающих стаж работы;

4) справки о размере среднемесячного денежного вознаграждения или среднемесячного денежного содержания.

27. Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.

28. Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения муниципальной услуги.

Администрация вправе осуществлять проверку достоверности

сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Сведения о размере установленной гражданину страховой пенсии по старости (инвалидности), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации (в целях определения права заявителя на назначение ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет).

Гражданин вправе представить сведения о размере установленной страховой пенсии по старости (инвалидности) по собственной инициативе.

30. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям части 27 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления с приложением неполного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у гражданина права на назначение ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 3

настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. В случае личного обращения гражданина в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги

36. Регистрация заявлений и документов производится в Администрации:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, по почте - в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления в Администрацию. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

37. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органа, участвующего в

предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 29 настоящего Административного регламента, влияющих на право предоставления муниципальной услуги, гражданин (его представитель) в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае непредставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 29 настоящего Административного регламента, в течение 20 дней со дня регистрации заявления в Администрации гражданин (его представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

38. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностными лицами Администрации, осуществляющими прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

39. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении муниципальной услуги

40. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

41. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения до территории, расположения Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации.

В здание Администрации, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

42. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете должностного лица. Рабочее место должностного лица, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Администрации;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

В Администрации обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимого для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Администрации осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающий к месту расположения Администрации оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет);

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении

муниципальной
услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со
стороны граждан по результатам предоставления муниципальных услуг;

5) предоставление возможности подачи
заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для
предоставления муниципальной услуги, в
форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения
информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с
использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в
электронном виде посредством электронной почты.

44. В целях предоставления муниципальной
услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной
услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи.
Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с
использованием средств телефонной связи.

45. Показателями качества муниципальной
услуги являются:

1) достоверность предоставляемой
информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством муниципальной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности

Соболевского
муниципального района, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной
службы Соболевского муниципального района, состоящую в следующих
административных действиях:

1) прием и регистрация заявлений и
документов на предоставление муниципальной услуги;

2) истребование документов (сведений) в
рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и определение
на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина
права на предоставление муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо
об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выплата ежемесячной доплаты к пенсии
или пенсии за выслугу лет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении
N 2 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление муниципальной услуги является его обращение в Администрацию с заявлением по форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в части 26 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

48. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в части 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

49. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в части 26 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и

оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

50. При наличии полного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

51. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

52. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированное заявление главе Собольевского муниципального района Камчатского края либо уполномоченному должностному лицу (далее -Глава), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации для наложения резолюции.

Административное действие по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, определение права заявителя на предоставление муниципальной услуги

53. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, проверке права заявителя на предоставление муниципальной услуги, формированию пенсионного дела является поступление Главе зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявлений Главой - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

54. Рассмотренное Министром заявление с резолюцией направляется руководителю управления делами администрации Соболевского муниципального района (далее – руководитель управления).

55. Руководитель управления в день поступления к нему заявления визирует его и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в части 26 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление муниципальной услуги, формирует пенсионное дело получателя муниципальной услуги в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня с момента регистрации заявления в Администрации направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, предусмотренных частью 29 настоящего Административного регламента, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предоставления гражданином указанных сведений самостоятельно.

Срок выполнения административных действий - до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

57. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 29 настоящего Административного регламента.

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края о назначении гражданину ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет с приложением решения об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет, пояснительной записки и финансово-экономического обоснования в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок выполнения административного действия - до 60 минут на 1 обращение.

59. В случае, когда согласно представленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, у гражданина отсутствует право на получение муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации или со дня получения сведений, предоставленных органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

60. В случае, когда согласно сведениям, представленным в рамках межведомственного взаимодействия органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в течение 3-х рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

Административное действие по принятию решения о результате предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 26 и 29 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края о назначении гражданину ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет с приложением решения об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет, пояснительной записки и финансово-экономического обоснования на согласование руководителю управления.

62. Руководитель управления рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы, проект распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края о назначении гражданину ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет, решения об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет пояснительную записку и финансово-экономическое обоснование и принимает соответствующее решение в течение 1 рабочего дня.

63. После согласования с руководителем управления проект распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет с приложением решения об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет, пояснительной записки и финансово-экономического обоснования передается на подпись Главе. После подписания Главой проекта распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет с приложением решения об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет, пояснительной записки и финансово-экономического обоснования подготавливается распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края на подписание Главе.

64. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет либо письма, содержащего мотивированный отказ

в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

65. После подписания Главой распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней готовит и направляет гражданину информационное письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования или письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки одного письма - 10 минут.

Административное действие по выплате ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет

66. Основанием для начала административного действия является издание распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет осуществляется Администрацией на основании личного заявления гражданина, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, путем безналичного перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации.

67. Должностное лицо, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, на основании распоряжения администрации Соболевского муниципального района Камчатского края об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет завершает оформление пенсионного дела, вносит необходимую информацию в электронную базу данных получателей муниципальной услуги, готовит решение об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет и уведомляет гражданина не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

68. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решения об определении размера ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет и реестр на решения и передает их главному бухгалтеру МКУ «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений», ответственному за выплату ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет (далее - должностное лицо, ответственное за выплату ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет).

Должностное лицо, ответственное за выплату ежемесячной доплаты и пенсии за выслугу лет, в соответствии с решениями об определении размера ежемесячной доплаты или пенсии за выслугу лет, готовит список получателей, платежные документы, и направляет их в кредитную организацию для зачисления денежных средств на лицевые счета граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 минут на один платежный документ.

69. Результатом исполнения административного действия является зачисление денежных средств на лицевой счет гражданина.

Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и органов местного самоуправления Соболевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Администрацию для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

76. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

77. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и органов местного самоуправления Соболевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и органов местного самоуправления Соболевского муниципального района для предоставления услуги, у заявителя;

5) 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 Камчатского края и органов местного самоуправления Соболевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и органов местного самоуправления Соболевского муниципального района;

7) отказ должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

муниципального
служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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.

80. Жалоба на действия (бездействие)

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента

81. Жалоба может быть направлена по

почте, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих муниципальные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Администрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации и рассматривается в порядке,

предусмотренном Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Соболевского муниципального района Камчатского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги,

82. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

84. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Соболевского муниципального района Камчатского края в сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 84 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Администрация обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского

муниципального района;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 89 настоящего Административного регламента.

87. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главы, Администрации, специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главы, Администрации, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

88. Администрация или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему

жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

89. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа администрации Соболевского муниципального района Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

93. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно

направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

95. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение
N 1

к Административному регламенту
предоставления

администрацией
Соболевского муниципального

района муниципальной услуги по назначению

ежемесячной доплаты к пенсии лицам,

замещавшим муниципальные должности

Соболевского
муниципального района,

и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности
муниципальной службы

Соболевского муниципального района

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ

1. Администрация Соболевского муниципального района

Место нахождения: Камчатский край, с. Соболево,
ул. Советская, д. 23.

График работы Администрации:

Режим работы:

Понедельник:

с
9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник:

с
9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Среда

с
9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг:

с

9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница:

с

9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота

выходной
день

Воскресенье:

выходной
день

Почтовый адрес: Камчатский край, с. Соболево,

ул. Советская, д. 23.

Контактный телефон: +7 (41536) 32-3-01.

Официальный сайт Администрации в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://sobolevomr.ru/>.

Адрес электронной почты: sobolevomr@sobolevomr.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту
предоставления

администрацией Соболевского
муниципального

района муниципальной услуги по
назначению

ежемесячной доплаты к пенсии
лицам,

замещавшим муниципальные должности

Соболевского муниципального района,

и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности
муниципальной службы

Соболевского муниципального района

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению Администрацией
Соболевского муниципального района Камчатского края муниципальной услуги по
назначению

ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности

Соболевского муниципального района, и
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной службы Соболевского
муниципального района

Приложение N 3

к Административному регламенту
предоставления

администрацией Соболевского
муниципального

района муниципальной услуги по
назначению

ежемесячной доплаты к пенсии
лицам,

замещавшим муниципальные должности

Соболевского муниципального
района,

и пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим

должности муниципальной службы

Соболевского муниципального района

Заявление

В соответствии с Законом Камчатского края от 10.12.2007 N 710
"О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского
края и должности государственной гражданской службы Камчатского края"
прошу назначить ежемесячную доплату к пенсии/пенсии за выслугу лет с
" ____ " _____ 20__ года.

Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в

(наименование
и адрес территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Обязуюсь сообщить в Администрацию Соболевского
муниципального района камчатского края в пятидневный срок о возникновении
следующих обстоятельств:

- о замещении/освобождении от замещаемой государственной
должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской

Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности или должности муниципальной службы, должности в организациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и (или) бюджетов муниципальных образований в Камчатском крае;

- об изменении постоянного места жительства;

- об изменении реквизитов либо закрытии счета, открытого в кредитной организации;

- о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- о возобновлении выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности);

- об изменении размера ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях принятия решений, связанных с назначением и выплатой мне ежемесячной доплаты к пенсии/пенсии за выслугу лет.

Прилагаю следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации на _____ л.;

2) копию документа об освобождении от замещаемой муниципальной должности Камчатского края/об увольнении с муниципальной службы Камчатского

края на _____ л.;

3) копию трудовой книжки на _____ л.;

4) справку о размере среднемесячного денежного
вознаграждения/среднемесячного денежного содержания на _____ л.;

5)

" _____ "

_____ 20__ года

подпись заявителя

Заявление и документы на _____ л. принял

Ф.И.О.
специалиста, принявшего документы

"____"
_____ 20__ года

подпись специалиста,
принявшего документы

Приложение N 4

к Административному регламенту
предоставления

администрацией Соболевского
муниципального

района муниципальной услуги по
назначению

ежемесячной доплаты к пенсии
лицам,

замещавшим муниципальные должности

Соболевского муниципального
района,

и пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим

должности муниципальной службы

Соболевского муниципального района

Администрация
Соболевского муниципального

района
Камчатского края

от

(Ф.И.О.
заявителя)

(домашний
адрес, телефон)

Заявление

Прошу перечислять ежемесячную доплату к пенсии/пенсию за
выслугу лет на мой

счет _____,

открытый в

(наименование банка, ИНН, КПП, БИК, кор. счет, расчетный счет)

" _____ " _____ 20__ года.

(подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту
предоставления

администрацией Соболевского
муниципального

района муниципальной услуги по
назначению

ежемесячной доплаты к пенсии
лицам,

замещавшим муниципальные должности

Соболевского муниципального
района,

и пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим

должности муниципальной службы

Соболевского муниципального района

Формы уведомлений

Уведомление

об отказе в приеме заявления и
документов на предоставление муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (ФИО гражданина, дата рождения,
паспорт серии ____номер____) отказано в приеме заявления и документов на
установление _____

(ежемесячной доплаты к пенсии/пенсии за выслугу лет)

на основании следующих причин
_____.

(указать
причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Администрации Соболевского муниципального района Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Уведомление

о возврате документов на предоставление муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии __ номер__) на заявление от "___" _____ 20__ года возвращены документы на установление _____

(ежемесячной доплаты к пенсии/пенсии за выслугу лет)

на основании следующих причин
_____.

(указать
причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Администрации Соболевского муниципального района Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Уведомление

о приеме заявления и документов на
предоставление муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов (ФИО
гражданина, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) от
" ____ " _____ 20 ____ года сообщает о принятии документов на

установление _____

(ежемесячной доплаты к пенсии/пенсии за выслугу лет)

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно
получить по телефону 8-415-36-32-298

Заявление с приложением документов на ____ л. принято
_____ дата принятия

Специалист, принявший документы _____

подпись _____

Ф.И.О. _____

Приложение N 5

к Административному регламенту
предоставления

администрацией Соболевского
муниципального

района муниципальной услуги по
назначению

ежемесячной доплаты к пенсии
лицам,

замещавшим муниципальные должности

Соболевского муниципального
района,

и пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим

должности муниципальной службы

Соболевского муниципального района

Форма согласия

Заявление

о согласии на обработку персональных
данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность

(наименование, серия и номер)

документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу:

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных") согласна на осуществление
действий с моими персональными данными включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение
(передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование,
уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления
мне муниципальных услуг по предоставлению мер социальной поддержки,
предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до

момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Администрация Соболевского муниципального района Камчатского края вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20__ года
_____ (подпись).