



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2016г.

№__193__

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по назначению пенсионных выплат лицам, замещающим муниципальные должности Добровского муниципального района или должности муниципальной службы Добровского муниципального района, администрация Добровского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления Добровского муниципального района, депутатов Совета депутатов Добровского муниципального района, работавших на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Трубачеву Т.Б.

Глава администрации
муниципального района

С.В. Грибанов

Приложение 1
к постановлению администрации
Добровского муниципального района
от 16.08.2016г. № 193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДОБРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ДОБРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАБОТАВШИХ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ И ЛИЦ
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления Добровского муниципального района, депутатов Совета депутатов Добровского муниципального района, работавших на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются
-выборные должностные лица местного самоуправления Добровского муниципального района, замещавшие должности с 28 августа 1995 года до 12 января 1998 года;

- лица, замещавшие муниципальные должности Добровского муниципального района категории "А" с 12 января 1998 года до 1 июня 2007 года;

- лица, замещавшие должности муниципальной службы Добровского муниципального района категории "Б" и "В" до 7 июля 2007 года;

- лица, замещавшие должности муниципальной службы Добровского муниципального района после 7 июля 2007 года и уволенные в связи с ликвидацией, сокращением должностей в органах местного самоуправления Добровского муниципального района, муниципальных органах, по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 5 Закона Липецкой области от 05.12.2008 № 207-ОЗ "О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и должности муниципальной службы Липецкой области";

- лица, замещающие муниципальные должности Добровского муниципального района и должности муниципальной службы Добровского муниципального района, по основаниям, предусмотренным частями 1 и 2 статьи 5 Закона Липецкой области от 05.12.2008 № 207-ОЗ "О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и должности муниципальной службы Липецкой области";

- выборные должностные лица местного самоуправления Липецкого

муниципального района по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 5 Закона Липецкой области от 05.12.2008 № 207-ОЗ "О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и должности муниципальной службы Липецкой области".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в виде ежемесячной доплаты к государственной пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, и в виде ежемесячной пенсии за выслугу лет.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет – адресах, адресах электронной почты отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Добровского муниципального района размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Добровского муниципального района;
- на информационных стендах в администрации Добровского муниципального района;
- в средствах массовой информации.

1.5. Место нахождения отдела организационно-контрольной и кадровой работы: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, д.9

тел.: (47463) 2-24-94, 2-26-17.

График работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы: понедельник - четверг – с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Почтовый адрес: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, д.9

Адрес электронной почты: kadri_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Адрес сайта: <http://www.admdobroe.ru>.

1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе организационно-контрольной и кадровой работы;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефонам;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам назначения и выплаты ЕПО;
- перечень необходимых документов для получения ЕПО;
- требования к официальным документам, предъявляемым для назначения ЕПО;
- график работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы;
- условия предоставления заявителям денежных выплат;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами отдела организационно-контрольной и кадровой работы в ходе исполнения муниципальной услуги;
- информация о выплате.

1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного обращения получателя муниципальной услуги в течение 30 календарных дней после получения этого обращения. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона и исполнителя.

1.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

По вопросам, не предусмотренным в административном регламенте, ответ на обращение направляется по электронной почте заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления Добровского муниципального района, депутатов Совета депутатов Добровского муниципального района, работавших на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Добровского

муниципального района. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Правительством

Российской Федерации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении и выплате ЕПО;
- принятие решения об отказе в назначении и выплате ЕПО.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации в отделе организационно-контрольной и кадровой работы заявления и прилагаемых к нему всех необходимых документов.

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

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральный закон РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
- Закон Липецкой области от 02.07.2007 № 68-ОЗ "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области".
- Закон Липецкой области от 02.07.2007 № 67-ОЗ "О реестре должностей муниципальной службы Липецкой области".
- Закон Липецкой области от 30.11.2000 № 124-ОЗ "О денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области, и лиц, замещающих должности муниципальной службы Липецкой области".
- Закон Липецкой области от 30.12.2005 № 257-ОЗ "О социальных гарантиях выборных должностных лиц местного самоуправления Липецкой области".
- Закон Липецкой области от 05.12.2008 № 207-ОЗ "О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и должности муниципальной службы Липецкой области".
- Устав Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.
- Положение об отделе ОК и КР.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление лица об установлении пенсионных выплат (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- справка о размере денежного содержания (приложение №2 к настоящему административному регламенту);
- справка о периодах замещения выборных должностей местного самоуправления и должностей муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа (приложение №3 к настоящему административному регламенту);- справка о назначении и размере государственной пенсии в соответствии с федеральным законодательством, выданной органом, осуществляющим

назначение и выплату государственной пенсии (при установлении ежемесячной доплаты к пенсии);

- копия решения об освобождении от должности лиц, замещавших должности муниципальной службы;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной (государственной) службы.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать требованиям утвержденными Законом Липецкой области от 05.12.2008 г. № 207-ОЗ "О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и должности муниципальной службы Липецкой области", кроме того:

- в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- если все же документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права для предоставления муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, противоречащих или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного действующим законодательством.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы предоставление муниципальной услуги было осуществлено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне администрации Добровского муниципального района, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностного лица комитета организационно-контрольной, кадровой работы и внутренней политики, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги, а также в целях получения сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты ЕПО, проверки сведений, предоставляемых заявителями, отдел организационно-контрольной и кадровой работы осуществляет взаимодействие с:

- Пенсионным Фондом РФ;
- органами местного самоуправления района;
- учреждениями кредитных организаций;
- отделом ЗАГС администрации Добровского муниципального района Липецкой области.

2.12. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными физическими возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными физическими возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Помещения должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения муниципальной услуги:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания; возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов администрации (отделов) в перемещении по зданию и прилегающей территории, также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от ответственных лиц органов местного самоуправления или лица претендующего на выплату ЕПО;
- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента;
- формирование личного дела муниципального служащего для пенсионных выплат;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в выплате ЕПО;
- перечисление денежных средств на счета получателей ЕПО, открытые в кредитных учреждениях.

3.2. Основанием для начала административных процедур является поступление в отдел организационно-контрольной и кадровой работы документов от органов местного самоуправления или лица претендующего на выплату ЕПО.

Максимальный срок исполнения действия составляет 30 минут.

3.3. Специалист осуществляет всестороннюю, полную и объективную проверку всех представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность действий – 10 минут.

3.5. Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления, документов и данные о заявителе:

- порядковый номер записи;
- дату поступления документов;
- Ф.И.О., адрес заявителя;
- наименование органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность;
- подпись лица, предоставившего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист формирует персональное дело:

- подшивает документы в отдельную папку;

- готовит решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в назначении муниципальной услуги специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении и письменное уведомление заявителю.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 календарных дней.

3.7. Специалист, ответственный за работу с персональными делами передает персональное дело и проект решение о назначении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации района.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит отправке заявителю через отделения Федеральной почтовой связи.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 календарных дня с даты принятия соответствующего решения.

3.8. Специалист отдела бухучета и отчетности, ответственный за работу по выплате ЕПО, формирует и печатает списки получателей, передает их на подпись главе администрации района и специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющему бухгалтерский учет.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 календарный день.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за работу по выплате ЕПО передает списки на бумажных носителях и в электронном виде специалисту отдела финансов, в функцию которого входит перечисление денежных средств. Электронные списки отправляются в отделение банка для зачисления на лицевые счета получателей ЕПО.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 календарных дней.

3.9. Основанием для начала приостановления предоставления муниципальной услуги является замещение лицами, получающими пенсионные выплаты, муниципальных должностей или должностей муниципальной службы либо государственных должностей Липецкой области или должностей гражданской службы Липецкой области вновь.

Лица, получающие пенсионные выплаты, обязаны в 5-дневный срок предоставить в отдел организационно-контрольной и кадровой работы документ, содержащий информацию о замещении муниципальной или государственной должности.

Согласно предоставленному документу отдел организационно-контрольной и кадровой работы оформляет решение (приложение №4 к настоящему административному регламенту) о приостановлении пенсионных выплат.

3.10. Основанием для начала возобновления предоставления муниципальной услуги является обращение вышеуказанных лиц с заявлением, оформленным согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением копии решения об освобождении от соответствующей должности.

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы принимает в 14-дневный срок со дня подачи заявления решение в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с соответствующей должности.

3.11. Основанием для начала прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- назначение лицам, которым в соответствии с действующим законодательством назначено ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в размере, превышающем или равном ежемесячной доплате к пенсии (пенсии за выслугу лет). Лица, которым назначены указанные выплаты, обязаны в 5-дневный срок сообщить об этом в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

- смерть лиц, получающих пенсионные выплаты. Предоставление муниципальной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем смерти указанных лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании плана работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные или тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.3. Специалисты, ответственные за прием и обработку документов, необходимых для назначения ЕПО, оформления личного дела и электронной карточки заявителя, несут персональную ответственность за правильность внесенных сведений и оформленных дел.

Персональная ответственность сотрудников отдела организационно-контрольной и кадровой работы закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решение, действие (бездействие) уполномоченного специалиста отдела, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, а также в электронной форме или направлена по почте.

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Добровского муниципального района по адресу: 399140 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, площадь Октябрьская, дом 9, а также в электронном виде **на официальный сайт:** <http://www.admdobroe.ru>., либо по электронной почте: dobroe@admlr.lipetsk.ru

5.5. Информация о месте, днях и часах приема главы администрации Добровского муниципального района доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации муниципального района, а также на официальном сайте администрации Добровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

в) 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет требования заявителя;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Добровского муниципального района. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Решение, принятое главой администрации Добровского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления Добровского муниципального района, депутатов Совета депутатов Добровского муниципального района, работавших на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы"

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя
органа местного самоуправления)

(адрес, по которому расположен орган)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)
паспорт _____
(серия) (номер)

(когда и кем выдан)
домашний тел. _____
контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области "О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и должности муниципальной службы Липецкой области" прошу назначить (приостановить, возобновить) мне пенсионную выплату.

Пенсию получаю, не получаю

(нужное подчеркнуть)

(вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату пенсии)

Прошу перечислять назначенную мне ежемесячную доплату к пенсии (пенсию за выслугу лет) на лицевой счет в кредитном учреждении

(наименование кредитного учреждения, его номер, N счета)

При замещении государственной, муниципальной должности, или назначении ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или назначении пенсии в соответствии с федеральным законодательством (прекращении оснований для получения пенсий в соответствии с федеральным законодательством), обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, социальное положение, доходы и др.) согласен (на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"__" _____ 20__ года

(личная подпись)

Заявление принял _____

(Ф.И.О., должность специалиста)

"__" _____ 20__ года

(подпись специалиста)

Место для печати

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Добровского муниципального района

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя
органа местного самоуправления)

Липецкая область, Добровский район, с. Доброе
Пл. Октябрьская, дом 9

(адрес, по которому расположен орган)

от Иванова Ивана Ивановича _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Начальник отдела бухучёта и отчётности

(должность заявителя)

паспорт 42 03 599141

(серия)

(номер)

23.12.2003 ОВД Добровского района Липецкой обл.

(когда и кем выдан)

домашний тел. 2-20-20

контактный тел. 2-20-20

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области "О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и должности муниципальной службы Липецкой области" прошу назначить (приостановить, возобновить) мне пенсионную выплату.

Пенсию получаю, не получаю

_____ по старости

(нужное подчеркнуть)

(вид пенсии)

управлении пенсионного фонда России по Липецкой области в Добровском районе.

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату пенсии)

Прошу перечислять назначенную мне ежемесячную доплату к пенсии (пенсию

за выслугу лет) на лицевой счет в кредитном учреждении «Сбербанк РФ» №3819 № счёта 777888

(наименование кредитного учреждения, его номер, N счета)

При замещении государственной, муниципальной должности, или назначении ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или назначении пенсии в соответствии с федеральным законодательством (прекращении оснований для получения пенсий в соответствии с федеральным законодательством), обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию Добровского муниципального района

_____ .
(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, социальное положение, доходы и др.) согласен(на). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"__" _____ 20__ года

(личная подпись)

Заявление принял _____

(Ф.И.О., должность специалиста)

"__" _____ 20__ года

(подпись специалиста)

Место для печати

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления Добровского муниципального района, депутатов Совета депутатов Добровского муниципального района, работавших на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы"

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания (ежемесячного денежного вознаграждения) выборных должностных лиц местного самоуправления области, а также лиц, замещавших муниципальные должности области и должности муниципальной службы области, для назначения ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) на день возникновения оснований для назначения пенсионных выплат

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____

(наименование должности)

Наименование	Размер	
	про- центы	руб., коп.

I. Ежемесячное денежное вознаграждение (для выборных должностных лиц местного самоуправления области)	X	
II. Месячное денежное содержание (для лиц, замещающих муниципальные должности области и должности муниципальной службы области):		
в том числе:		
1) должностной оклад	X	
2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд)	X	
3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы		
4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет		
5) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		

Руководитель органа местного самоуправления

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления Добровского муниципального района, депутатов Совета депутатов Добровского муниципального района, работавших на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы"

СПРАВКА

О ПЕРИОДАХ (РАБОТЫ), УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ _____,

(фамилия, имя, отчество)

ЗАМЕЩАВШЕГО _____,

(наименование должности)

ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ЕЖЕМЕСЯЧНУЮ ДОПЛАТУ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕНСИИ (ПЕНСИЮ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ)

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность службы (работы)		Стаж муниципальной службы, учитываемый при исчислении размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии (пенсии за выслугу лет)
		год	месяц	число		в календарном исчислении	в льготном исчислении	

						лет	меся- цев	дней	лет	меся- цев	дней	лет	меся- цев	дней
Всего:														

Руководитель органа местного самоуправления
(кадровой службы органа местного самоуправления)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место
для печати

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Пенсионное обеспечение
выборных должностных лиц местного самоуправления Добровского муниципального района, депутатов
Совета депутатов Добровского муниципального района, работавших на постоянной основе, и лиц,
замещающих должности муниципальной службы"

Администрация Добровского муниципального района Липецкой области

"__" _____ года N ____

РЕШЕНИЕ
О ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЕ К ПЕНСИИ
(ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ)

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность _____

(наименование должности)

В соответствии с Законом Липецкой области "О пенсионном обеспечении
лиц, замещающих муниципальные должности Липецкой области и должности

муниципальной службы Липецкой области", (Законом Липецкой области "О социальных гарантиях выборных должностных лиц местного самоуправления Липецкой области") распоряжением администрации Добровского муниципального района от _____ № _____

1) назначить ежемесячную доплату к пенсии (пенсию за выслугу лет) в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, составляющей _____ процентов месячного денежного содержания, учитываемого при определении размера пенсионных выплат, установленного **частью 2 статьи 4** настоящего Закона (ежемесячного денежного вознаграждения) с _____ ;
(день, месяц, год)

2) отказать в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) в связи _____ ;
(основание)

3) продлить сроки рассмотрения документов для назначения ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) с "___" _____ по "___" _____ 20__ года в связи _____ ;
(основание)

4) приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) с _____ в связи _____ ;
(день, месяц, год) (основание)

5) возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) с _____ в связи с _____ ;
(день, месяц, год) (основание)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, составляющей _____ процентов месячного денежного содержания (ежемесячного денежного вознаграждения);

6) прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) с _____ в связи с _____ ;
(день, месяц, год) (основание)

Руководитель органа местного самоуправления
(Уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги)

Место печати

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления Добровского муниципального района, депутатов Совета депутатов Добровского муниципального района, работавших на постоянной основе, и лиц, замещающих должности муниципальной службы"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления
и прилагаемых документов



Проведение проверки представленных документов

