**Республика Карелия**

**Олонецкий национальный муниципальный район**

**Администрация Мегрегского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 9 сентября 2015 года № 48**

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Мегрегского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мегрегского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Мегрегского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке» (Приложение №1).
2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на сайте Мегрегского сельского поселения www.megrega.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

 Мегрегского сельского поселения А.В. Козлова

Приложение 1

к постановлению администрации

 Мегрегского сельского поселения

 от 09.09.2015 г. № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Мегрегского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном**

**Уставом муниципального образования порядке»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом муниципального образования порядке» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- **муниципальная услуга** – доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом муниципального образования порядке (далее – муниципальная услуга);

 - **заявитель** – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

*-* **доплата к пенсии**- ежемесячная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными решениями Совета Мегрегского сельского поселения.

* 1. Право на получение муниципальной услуги по доплате к пенсии имеют лица:

1) проходившие муниципальную службу в органах местного самоуправления Мегрегского сельского поселения и находящиеся на трудовой пенсии по старости (инвалидности);

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

* 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 1.5 настоящего административного регламента.
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Мегрегского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация отвечает:

* за прием документов на назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (далее – доплата к пенсии);
* за выплату доплаты к пенсии.

Адрес информационного ресурса Мегрегского сельского поселения интернет-сайт www.megrega.ru

Адрес электронной почты: msu.megrega@yandex.ru

Место нахождения: Республика Карелия, Олонецкий р-н, д. Мегрега, пер. Школьный, д. 3.

Тел. (8 81436) 46842.

Режим работы администрации -понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов, РК, Олонецкий р-н, д. Мегрега, пер. Школьный, д. 3

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. **Наименование муниципальной услуги** – «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом муниципального образования порядке».
	2. **Наименование органа, представляющего муниципальную услугу** – администрация Мегрегского сельского поселения.
	3. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются**:

1) направление заявителю уведомления о назначении доплаты к пенсии;

2) выплата доплаты к пенсии.

 Уведомление может быть направлено заявителю в электронном виде по его письменному заявлению с указанием адреса электронной почты.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
	2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Законом Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»; Уставом Мегрегского сельского поселения, иными нормативно-правовыми актами; настоящим регламентом.

* 1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:

1) заявление установленной формы об установлении доплаты к пенсии на имя главы администрации (приложение № 1);

2) копия распоряжения об освобождении от должности;

3) копия трудовой книжки;

4) копии страниц паспорта, удостоверяющих личность и место регистрации;

5) копия СНИЛС;

6) копия ИНН;

7) иные документы (при необходимости).

Документы предоставляются заявителем лично.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:

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

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

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

* 1. **Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги** является несоблюдение предусмотренных действующим законодательством условий и норм, учитываемых при определении права на назначение доплаты к пенсии.
	2. **Муниципальная услуга предоставляется** на бесплатной основе.
	3. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**:

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой вентиляции воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.13. Показатели доступности и качества, предоставляемой муниципальной услуги**

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

**2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления услуг в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия» отдел предоставления услуг № 6 по Олонецкому району и

Удаленное окно д. Мегрега186020, Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д. 3 не предусмотрено.

При приеме документов в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть представлены в форме отсканированных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Выдача распоряжения в форме электронного документа не предусмотрена.

1. **Административные процедуры**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для назначения доплаты к пенсии;

2) оформление документов для назначения доплаты к пенсии;

3) экспертиза документов для назначения доплаты к пенсии, формирование пенсионного дела заявителя;

4) заседание комиссии по назначению, перерасчету и выплате доплаты к пенсии, оформление протокола, принятие решения о назначении доплаты к пенсии;

5) определение размера доплаты к пенсии;

6) подготовка проекта Распоряжения Администрации о назначении доплаты к пенсии;

7) письменное уведомление заявителя о размере назначенной доплаты к пенсии;

8) организация выплаты доплаты к пенсии;

9) перерасчет размера доплаты к пенсии;

10) приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты доплаты к пенсии.

* 1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

 Оформление документов для назначения доплаты к пенсии.

Подготовка документов для назначения доплаты к пенсии, осуществляется в течение пяти дней со дня обращения заявителя, с просьбой об оформлении данных документов.

Справка о размере месячного денежного содержания для исчисления доплаты к пенсии и расчет доплаты к пенсии оформляется бухгалтером администрации и подписывается главой администрации.

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации на основе оригиналов документов.

Стаж муниципальной службы и стаж работы в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 01.01.1997 года рассчитывается комиссией по назначению, перерасчету и выплате доплаты к пенсии.

* 1. Прием и регистрация документов для назначения доплаты к пенсии.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в администрацию лица, имеющего право доплату к пенсии, с заявлением на имя главы администрации о назначении доплаты к пенсии.

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

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

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

2) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут.

Днем обращения заявителя за назначением доплаты к пенсии считается дата представления в администрацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

Правовую экспертизу документов для назначения доплаты к пенсии на их достоверность и соответствие действующему законодательству обеспечивает специалист администрации, отвечающий за данную работу.

Оформленные в соответствии с установленными условиям и нормами документы для назначения доплаты к пенсии формируются в пенсионное дело и передаются Председателю комиссии по назначению, перерасчету и выплате доплаты к пенсии для назначения заседания комиссии и рассмотрения поступившего заявления.

* 1. Принятие решения о назначении доплаты к пенсии.

Документы для назначения доплаты к пенсии рассматриваются на заседании комиссии по назначению, перерасчету и выплате доплаты к пенсии (далее – Комиссия). По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о рекомендации главе администрации назначить доплату к пенсии либо отказать в ее назначении. Техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

В уведомлении указываются:

* наименование органа;
* исходящий номер;
* дата направления уведомления (день его подписания);
* адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* дата и входящий номер заявления о назначении доплаты к пенсии;
* причина, послужившая основанием для отказа.

Уведомления передаются секретарем Комиссии в порядке делопроизводства для отправки.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

* 1. Определение размера доплаты к пенсии.

Расчет размера доплаты к пенсии определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, утвержденными решениями Совета Мегрегского сельского поселения, и подписывается главой администрации.

* 1. Подготовка проекта распоряжения администрации о назначении доплаты к пенсии.

Доплата к пенсии назначается распоряжением администрации с учетом решения Комиссии.

Один экземпляр распоряжения администрации о назначении доплаты к пенсии направляется бухгалтеру администрации для начисления и выплаты доплаты к пенсии.

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

Специалист администрации в 10-дневный срок со дня издания распоряжения администрации о назначении доплаты к пенсии в письменной форме сообщает заявителю о размере назначенной доплаты к пенсии по установленной форме (приложение № 3).

* 1. Организация выплаты доплаты к пенсии.

Сформированное на каждого получателя доплаты к пенсии пенсионное дело хранится в администрации.

Выплата доплаты к пенсии производится путем перечисления на личный счет заявителя в банковской организации.

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

Выплата доплаты к пенсии производится ежемесячно за текущий месяц. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом с использованием базы данных получателей доплаты к пенсии. База данных получателей доплаты к пенсии сосредоточена на одном персональном компьютере.

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

При необходимости в течение выплатного периода допускается формирование дополнительных выплатных документов на получателей доплаты к пенсии, не включенных в основные выплатные документы.

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

Максимальный срок выполнения составляет 10 минут на одного получателя.

Бухгалтер осуществляет контроль сформированных выплатных документов и формирует отчет.

* 1. Перерасчет размера доплаты к пенсии.

 Бухгалтер производит перерасчет размера доплаты к пенсии лицам, проходившим муниципальную службу в органах местного самоуправления Мегрегского сельского поселения и находящимся на трудовой пенсии по старости (инвалидности):

1) в соответствии с нормативным правовым актом Совета Мегрегского сельского поселения о проведении индексации размера заработной платы муниципальных служащих;

2) при изменении продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определялся размер доплаты к пенсии.

Бухгалтер производит перерасчет размера доплаты к трудовой пенсии лицам, занимавшим должности в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 01.01.1997 г и проживающим на территории Республики Карелия при увеличении прожиточного минимума по Республике Карелия для пенсионеров.

Перерасчет размера доплаты к пенсии определяется в соответствии с нормами, установленными решениями Совета Мегрегского сельского поселения оформляется и подписывается главой администрации.

Администрация издает Распоряжение о назначении нового размера доплаты к пенсии.

 Специалист администрации письменно уведомляет получателей доплаты к пенсии – лиц, проходивших муниципальную службу в органах местного самоуправления Мегрегского сельского поселения и находящимся на трудовой пенсии по старости (инвалидности), о размере доплаты к пенсии в результате произведенного перерасчета.

Получатель доплаты к пенсии в случае выбытия на постоянное место жительства за пределы поселения, обязан представлять в администрацию сведения о новом месте жительства.

* 1. Приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты доплаты к пенсии.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Совета Мегрегского сельского поселения, администрация готовит проекты распоряжения о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении доплаты к пенсии.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Мегрегского сельского поселения и иными ответственными лицами непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения регламента осуществляются главой администрации Мегрегского сельского поселения.

**4.2.** По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

За неправомерные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных)при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1**. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2.** Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://megrega.ru>, по электронной почте msu.megrega@yandex.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3.** Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия;

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

**5.4.** Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

**5.5.** Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Мегрегское сельское поселение»:

186020, Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д. 3.

Телефоны администрации: 8(81436) 4-68-42; Факс администрации: 8(81436) 4-68-42

Адрес электронной почты администрации: msu.megrega@yandex.ru

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации www.megrega.ru

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5.4. 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:

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

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту её нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.5. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме отсканированных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.6.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6.** Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7.** Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8.** Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9.** Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации поселения.

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) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10.** Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающая (ее) жалобу, обязана в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11.** Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12**. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страховое свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 11 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом Мегрегского сельского поселения, прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовой пенсии по старости(инвалидности)

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

(вид пенсии)

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты)

При поступлении на муниципальную службу вновь обязуюсь сообщить об этом в администрацию Мегрегского сельского поселения, выплачивающую ежемесячную доплату к трудовой пенсии.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности процедур при предоставлении администрацией Мегрегского сельского поселения муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном Уставом муниципального образования порядке»**

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

(адрес, фамилия, имя, отчество заявителя)

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)

Ваше заявление об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) рассмотрено Комиссией по назначению, перерасчету и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Распоряжением администрации Мегрегского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вам установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублейс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Мегрегского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/