

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 августа 2015 года № 95**

**п.Эссойла**

Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией

Эссойльского сельского поселения муниципальной

услуги «Доплата к страховой пенсии по старости

(инвалидности) муниципальным служащим,

вышедшим на страховую пенсию по старости

(инвалидности), в установленном Уставом

Эссойльского сельского поселения порядке»

В соответствии с [Постановлени](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FD4C98E4D48A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA6t6a1H)ем Администрации Эссойльского сельского поселения № 31 от 12 мая 2012 года «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальных услуг», Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA5t6a1H) предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом Эссойльского сельского поселения порядке».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

Утвержден

постановлением Администрации Эссойльского сельского поселения

№ 95 от 28 августа 2015 года

Административный регламент предоставления

Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента.**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом Эссойльского сельского поселения порядке»(далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- *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;

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

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

а) замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления Эссойльского сельского поселения на постоянной основе и находящиеся на страховой пенсии по старости (инвалидности);

б) замещавшие должности муниципальной службы и имеющиеся стаж муниципальной службы не менее 12,5 календарных лет у мужчин и 10 календарных лет у женщин.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

**Требования к порядку информирования о**

**предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения администрации: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12

3.1. График работы администрации:

понедельник - четверг 9.00 - 17.15;

пятница 9.00 – 17.00;

предпраздничные дни 9.00 – 16.00

суббота и воскресенье выходные дни;

перерыв 13.00 – 14.00

3.2. Справочный телефон администрации: 8-(814 56)-33-5-34.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.essoila-sp.ru](http://www.essoila-sp.ru)) (далее - сайт администрации).

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в устной форме работником администрации:

в помещении для приема граждан Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12;

по справочному телефону администрации ([п. 3.3](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA4t6a0H) Регламента).

3.5. Письменные обращения граждан:

направляются в администрацию по почтовому адресу: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12; и на факс: 8-(814 56)-33-5-34;

принимаются работником администрации.

3.6. Обращения граждан в электронной форме направляются на сайт администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Эссойльского сельского поселения Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о назначении доплаты к пенсии;

- выплата доплаты к пенсии;

- отказ в предоставлении услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Устав Эссойльского сельского поселения

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

копия распоряжения об освобождении от должности;

копия трудовой книжки и оригинал для сверки;

копии страниц паспорта, удостоверяющих личность и место регистрации;

копия свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

несоблюдение предусмотренных действующим законодательством условий и норм, учитываемых при определении права на назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут и 30 минут соответственно.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

15. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрации.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

16. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16.1. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

16.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17. Гражданин имеет право:

обращаться в администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA6t6aDH) Регламента, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

17.1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги:

обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости - с участием заинтересованных лиц и выездом на место;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в электронной форме, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и качество исполнения административных процедур;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

17.3. Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты;

- подготовка мотивированного отказа в назначении ежемесячной доплаты;

- организация выплаты ежемесячной доплаты;

- перерасчет размера ежемесячной доплаты;

- приостановление выплаты ежемесячной доплаты;

- возобновление выплаты ежемесячной доплаты.

**Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.**

20.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя с заявлением о назначении ежемесячной доплаты со всеми необходимыми документами, указанными в [пункте](#Par108) 10 настоящего административного регламента в Администрацию (посредством направления по почте либо использования сети Интернет).

20.1.2. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

20.1.3. При получении документов специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов. Копии представленных документов заверяются на основе оригиналов документов.

20.1.4. В случае выявления оснований, установленных [пунктом](#Par129) 11 настоящего административного регламента специалист возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

20.1.5. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом](#Par129) 11 настоящего административного регламента, специалист в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

20.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами либо отказ в приеме документов.

20.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

20.2.1. Основанием для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов, указанного в пункте 10 настоящего административного регламента.

20.2.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), рассматривает заявление и устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего административного регламента.

20.2.3. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист готовит протокол об исчислении стажа муниципальной службы заявителя в соответствии с записями трудовой книжки, архивными справками и иными документами, подтверждающими стаж работы на муниципальной должности, должностях муниципальной службы.

20.2.4. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной доплаты.

**Подготовка проекта распоряжения о назначении ежемесячной доплаты**

20.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения о назначении ежемесячной доплаты является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

20.3.2. Специалист:

- готовит проект распоряжения о назначении ежемесячной доплаты, протокол об исчислении стажа муниципальной службы;

- направляет проект распоряжения о назначении ежемесячной доплаты на подпись Главе Эссойльского сельского поселения;

- передает распоряжение о назначении ежемесячной доплаты в МКУ «Бухгалтерия Эссойльского сельского поселения» для осуществления выплаты ежемесячной доплаты.

20.3.3. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

20.3.4. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты.

**Подготовка мотивированного отказа в назначении ежемесячной доплаты**

20.4.1. Основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты является наличие у заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего административного регламента.

20.4.2. При отсутствии оснований для установления ежемесячной доплаты специалист направляет заявителю мотивированный отказ в назначении ежемесячной доплаты.

20.4.3. Общий максимальный срок подготовки мотивированного отказа в назначении ежемесячной доплаты составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

20.4.4. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в назначении ежемесячной доплаты.

**Организация выплаты ежемесячной доплаты**

20.5.1. Основанием для организации выплаты ежемесячной доплаты является получение директором МКУ «Бухгалтерия Эссойльского сельского поселения» распоряжения о назначении ежемесячной доплаты.

20.5.2. Бухгалтер производит расчет ежемесячной доплаты, формирует платежные поручения в соответствии с ведомостью получателей ежемесячной доплаты и перечисляет денежные средства на лицевые счета получателей в финансово-кредитных организациях.

20.5.3. Суммы ежемесячной доплаты, излишне выплаченные заявителю вследствие нарушения требований настоящего административного регламента, подлежат возмещению заявителем в бюджет Эссойльского сельского поселения.

20.5.4. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевой счет получателя в кредитной организации причитающейся ему суммы ежемесячной доплаты.

**Перерасчет размера ежемесячной доплаты**

20.6.1. Основанием для перерасчета размера ежемесячной доплаты является увеличение в централизованном порядке размера месячного должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по замещаемой ранее муниципальной должности, должности муниципальной службы.

20.6.2. Бухгалтер, ответственный за финансовое обеспечение выплат, производит перерасчет размера ежемесячной доплаты при наличии оснований.

20.6.3. Ежемесячная доплата в новом размере к страховой пенсии пересчитывается со дня увеличения месячного должностного оклада с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

20.6.4. Результатом данной административной процедуры является перерасчет размера ежемесячной доплаты.

**Приостановление выплаты ежемесячной доплаты**

20.7.1. При наличии оснований, указанных в [пункте](#Par137) 11.1 настоящего административного регламента, специалист:

- готовит проект распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

- направляет проект распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты на подпись Главе Эссойльского сельского поселения;

- передает распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты в МКУ «Бухгалтерия Эссойльского сельского поселения» для приостановления ежемесячных выплат и дальнейшего контроля.

20.7.2. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и направления экземпляра получателю ежемесячной доплаты составляет 5 рабочих дней с моменты выявления оснований для приостановлении выплаты ежемесячной доплаты.

20.7.3. Результатом данной административной процедуры является приостановление выплаты ежемесячной доплаты.

**Возобновление выплаты ежемесячной доплаты**

20.8.1. При наличии оснований, указанных в [пункте 10](#Par143) настоящего административного регламента, [заявления](#Par463) заявителя либо его представителя (приложение №2 к настоящему административному регламенту) специалист:

- готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

- направляет проект распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты на подпись Главе Эссойльского сельского поселения;

- передает распоряжение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты в МКУ «Бухгалтерия Эссойльского сельского поселения» для возобновления ежемесячных выплат.

20.8.2. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты составляет 5 рабочих дней с даты подачи заявления и определения основания для возобновления выплаты.

20.8.3. Результатом данной административной процедуры является возобновление выплаты ежемесячной доплаты.

20.8.4. Специалист регистрирует в журнале регистрации распоряжение о назначении ежемесячной доплаты, о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты один экземпляр которого вручает заявителю либо направляет по почте в адрес заявителя;

Последовательность административных действий (процедур) указана в блок-схеме согласно приложению № 1.

**Сроки выполнения административных процедур**

22. Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – 30 дней;

- подготовка проекта распоряжения Администрации о назначении ежемесячной доплаты – 30 дней;

- подготовка мотивированного отказа в назначении ежемесячной доплаты – 30 дней;

- приостановление выплаты ежемесячной доплаты – 5 дней;

- возобновление выплаты ежемесячной доплаты – 5 дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы Администрации Эссойльского сельского поселения, уполномоченные должностные лица.

**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**

24. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

24.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

25. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA1t6aCH) Регламента.

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

26.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

27. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации.

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

27.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

27.4. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:

Главе Эссойльского сельского поселения на решение или действие (бездействие) заместителя Главы администрации, должностных лиц администрации.

27.5. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации.

27.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Эссойльского сельского поселения:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение №1 к административному регламенту

предоставления Администрацией Эссойльского

сельского поселения муниципальной услуги «Доплата

к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным

служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости

(инвалидности) в установленном Уставом Эссойльского

сельского поселения порядке»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и документов│ │ Подготовка мотивированного │

│и принятие решения о предоставлении├───>│отказа в назначении ежемесячной │

│ муниципальной услуги │ │ доплаты │

└────────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения │

│ о назначении ежемесячной доплаты│

└────────────────┬────────────────┘

\/ ┌───────────────────────────────┐

┌─────────────────────────────────┐ │ Приостановление выплаты │

│ Организация выплаты ежемесячной ├──────>│ ежемесячной доплаты │

│ доплаты ├────┐ └───────────────────────────────┘

└────────────────┬────────────────┘ │

\/ │ ┌───────────────────────────────┐

┌─────────────────────────────────┐ └─>│ Возобновление выплаты │

│ Перерасчет размера ежемесячной │ │ ежемесячной доплаты │

│ доплаты │ └───────────────────────────────┘

└─────────────────────────────────┘

Приложение №2 к административному регламенту

предоставления Администрацией Эссойльского

сельского поселения муниципальной услуги «Доплата

к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным

служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости

(инвалидности) в установленном Уставом Эссойльского

сельского поселения порядке»

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Законом Республики Карелия от 12.11.2007 года №1128-ЗРК «О некоторых гарантиях обеспечения деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления в Республике Карелия», Уставом Эссойльского сельского поселения, решением \_\_\_\_\_ сессии Совета Эссойльского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утвержденииПоложения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» страховой пенсии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид пенсии)

Страховую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

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

При поступлении на муниципальную (государственную) службу вновь обязуюсь сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Эссойльское сельское поселение», выплачивающего ежемесячную доплату у страховой пенсии.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение №3 к административному регламенту

предоставления Администрацией Эссойльского

сельского поселения муниципальной услуги «Доплата

к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным

служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости

(инвалидности) в установленном Уставом Эссойльского

сельского поселения порядке»

### Республика Карелия

### Администрация Эссойльского сельского поселения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

#### От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_-лс

#### п.Эссойла

**Об установлении и определении размера**

**ежемесячной доплаты к страховой**

**пенсии муниципального служащего**

В соответствии с Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года №1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»:

1) установить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность (должность муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет ежемесячную доплату, составляющую \_\_\_\_ процентов должностного оклада.

Месячный должностной оклад по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2) Определить к страховой пенсии ежемесячную доплату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, составляющую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов месячного должностного оклада;

3) Приостановить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать основание)

4) Возобновить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать основание)

5) Прекратить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание)

Глава Эссойльского

сельского поселения М.П. подпись

Приложение №4 к административному регламенту

предоставления Администрацией Эссойльского

сельского поселения муниципальной услуги «Доплата

к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным

служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости

(инвалидности) в установленном Уставом Эссойльского

сельского поселения порядке»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Республика Карелия  ПРЯЖИНСКИЙ РАЙОН  **Администрация**  **Эссойльского сельского**  **поселения**  186137, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12  Тел. 33534  e-mail: essoila-poselenie@yandex.ru | | | | |  |
| От |  | | № |  |  |
| На № | |  |  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Эссойльского сельского поселения сообщает, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Вам установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Глава Эссойльского

сельского поселения подпись

Приложение №5 к административному регламенту

предоставления Администрацией Эссойльского

сельского поселения муниципальной услуги «Доплата

к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным

служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости

(инвалидности) в установленном Уставом Эссойльского

сельского поселения порядке»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Республика Карелия  ПРЯЖИНСКИЙ РАЙОН  **Администрация**  **Эссойльского сельского**  **поселения**  186137, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12  Тел. 33534  e-mail: essoila-poselenie@yandex.ru | | | | |  |
| От |  | | № |  |  |
| На № | |  |  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Эссойльского сельского поселения сообщает, что с

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

(дата)

Вам приостановлена выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Глава Эссойльского

сельского поселения подпись

Приложение №6 к административному регламенту

предоставления Администрацией Эссойльского

сельского поселения муниципальной услуги «Доплата

к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным

служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости

(инвалидности) в установленном Уставом Эссойльского

сельского поселения порядке»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Республика Карелия  ПРЯЖИНСКИЙ РАЙОН  **Администрация**  **Эссойльского сельского**  **поселения**  186137, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12  Тел. 33534  e-mail: essoila-poselenie@yandex.ru | | | | |  |
| От |  | | № |  |  |
| На № | |  |  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Эссойльского сельского поселения сообщает, что с

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

(дата)

Вам возобновлена выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Глава Эссойльского

сельского поселения подпись