##

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОПОВПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 4 апреля 2016 года № 7

п. Попов Порог

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение» порядке»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 36 Устава муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение». администрация Поповпорожского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение» порядке».

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сегежского муниципального района в разделе «Муниципальные образования – Поповпорожское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (<http://home.onego.ru/~segadmin/omsu_selo_popovporog.htm>).

 Глава

Поповпорожского сельского поселения И.В. Хомяков

Разослать: в дело, прокуратуру, Министерство юстиции РК

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Поповпорожского сельского

поселения от 5 апреля 2016 года № 7

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом муниципального образования « Поповпорожское сельское поселение» порядке.

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение» порядке (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поповпорожского сельского поселения (далее-ежемесячная доплата), включая:

 сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) администрации Поповпорожского сельского поселения (далее – администрация), осуществляемых по заявлению лица, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Поповпорожского сельского поселения, о предоставлении муниципальной услуги;

 порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и главой поселения, взаимодействия администрации с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

 2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в администрации Поповпорожского сельского поселения с 2006 года и позднее (далее - органы местного самоуправления), получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», имеющие стаж муниципальной службы не менее 12,5 календарных лет у мужчин и 10 календарных лет у женщин, исчисленный в соответствии со статьей 12 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», направившие письменные или в электронной форме индивидуальные заявления и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги главе поселения (далее-заявитель).

 Интересы заявителя может представлять его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в публичном и индивидуальном порядке.

4.Сведения о месте  нахождения, графике работы, телефонах  для  справок  и  консультаций, справочных телефонах, официальном  сайте, электронной почте администрации Поповпорожского сельского поселения.

Наименование: администрация Поповпорожского сельского поселения.

Адре:186410, Республика Карелия, Сегежский район, п. Попов Порог, ул. Кирова, д. 4.

Телефон/факс:  (81431)33321.

Адрес электронной почты:pospopovporog@yandex.ru

Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script 5.Режим работы администрации Поповпорожского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной  услуги, а также  для приема запросов, связанных с предоставлением  муниципальной  услуги: понедельник - c 08.45 до 18.15, вторник - четверг — с 08.45 до 17.15, пятница – с 08.45 до 16.00, перерыв на обед – с 12.45 до 14.00. Предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

6. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (http://service.karelia.ru/) (далее - Портал), сайте Сегежского муниципального района в разделе «Муниципальные образования – Поповпорожское сельское поселение» (далее - Сайт).

7. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальный служащий администрации, ответственный за кадровую работу.

 8. Муниципальный служащий администрации, ответственный за кадровую работу, на личном приеме или по телефону предоставляет заявителю следующую устную информацию:

 о месте нахождения и графике работы администрации;

об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне периодов службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы, дающий право на ежемесячную доплату;

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках назначения и выплаты ежемесячной доплаты;

о причинах приостановления выплаты ежемесячной доплаты, порядке их устранения;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о поступлении заявления и документов, предоставленных заявителем;

о дате регистрации заявления и его регистрационном номере;

об исходящем номере распоряжения и (или) уведомления администрации и о его дате (при наличии информации);

 о рассмотрении заявления и документов, предоставленных заявителем, по существу.

9. Справочные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на Сайте, а также приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. При индивидуальном устном (на личном приеме или по телефону) информировании заявителя администрации, ответственный за кадровую работу, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, проинформировать заявителя о месте нахождения и графике работы администрации, о порядке и/или ходе предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив заявителю назвать свою фамилию, имя, отчество.

11. Письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами:

12. На Сайте размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) режим работы администрации;

2) наименование администрации, почтовый и электронные адреса, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

3) фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации, ответственного за кадровую работу и обеспечение рассмотрения заявлений, номер его телефона, адрес электронной почты;

4) информация о порядке предоставления муниципальной услуги и муниципальные правовые акты Поповпорожского сельского поселения, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги, в том числе:

образец оформления заявления,

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) график приема заявителей.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 13. Наименование муниципальной услуги - «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение» порядке»

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

 14. Муниципальную услугу предоставляет администрация Поповпорожского сельского поселения.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 15. Результат предоставления муниципальной услуги:

 назначение (перерасчет) и выплата заявителю ежемесячной доплаты;

 отказ в назначении (перерасчете) и выплате заявителю ежемесячной доплаты.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

 16. Ежемесячная доплата назначается в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем.

 Если срок окончания рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем, считается предшествующий ему рабочий день. Указанный срок исчисляется со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, в администрации до дня направления окончательного письменного уведомления гражданину.

17. Выплата ежемесячной доплаты начисляется со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем освобождения заявителя от должности муниципальной службы, и назначения (досрочного оформления) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Ежемесячная доплата начисляется до 30 числа текущего месяца, выплачивается – до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором она начисляется.

18. Выплата ежемесячной доплаты устанавливается на срок, на который установлена трудовая пенсия по старости (инвалидности).

19. Выплата ежемесячной доплаты приостанавливается со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

20.  Выплата ежемесячной доплаты возобновляется с первого числа месяца, в котором поступило заявление о ее возобновлении, но не ранее дня, следующего за днем прекращения обстоятельств, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

21. Выплата ежемесячной доплаты прекращается в случае наступления обстоятельств, указанных в пунктах 30-31 настоящего Административного регламента, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных»;

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

 Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

 Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Конституцией Республики Карелия;

Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»;

 Законом Республики Карелия от 04 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности»;

Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 23. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

 Форму заявления можно получить непосредственно в управлении делами администрации, а также на Сайте, Портале.

 Заявление может быть заполнено:

 на бумажном носителе от руки синими или черными чернилами; машинописным способом и распечатано на бумажном носителе посредством электронных печатающих устройств;

 в электронной форме.

 Заявление подписывается заявителем собственноручно или заверяется электронной цифровой подписью.

 Вместе с заявлением заявитель предоставляет:

 1) трудовую книжку и (или) иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы. Указанные документы предоставляются в подлинниках или в копиях. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке, либо представлены их подлинники для изготовления копий и заверения их муниципальным служащим управления делами администрации, ответственным за кадровую работу;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

3) согласие на обработку данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае выбора заявителем способа получения ежемесячной доплаты путем зачисления денежных средств на счет, открытый в кредитном учреждении, он представляет в администрацию реквизиты соответствующего кредитного учреждения и номер лицевого счета.

Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 24. Основанием для перерасчета размера, приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты является письменное заявление, составленное в свободной форме на бумажном носителе (в электронной форме), направленное по почте (с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет») главе поселения или полученное муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу, на личном приеме (по электронной почте).

 Письменное заявление, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество главы поселения, либо должность главы поселения. В письменном заявлении указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть заявления, ставится личная (электронная цифровая) подпись заявителя и дата.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги администрация запрашивает следующие документы:

 1) в архивном отделе МУ «ЦБМО»

  *копию распоряжения об освобождении заявителя от должности муниципальной службы;*

 справку о размере месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях для установления ежемесячной доплаты;

 2) в Государственном учреждении Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сегеже Республики Карелия - справку о назначении заявителю трудовой пенсии по старости (инвалидности).

 Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

 26. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами Поповпорожского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги, отсутствуют.

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 28.  Основанием для приостановления администрацией предоставления муниципальной услуги является сообщение заявителя о прохождении им государственной службы Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственных должностей Республики Карелия, указанных в пунктах 1-4, 10-20 статьи 3 Закона Республики Карелия от 04 марта 2005 года № 857-ЗРК "О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности", а также в пунктах 5-9 указанной статьи, замещаемых на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих или о прекращении выплаты ему трудовой пенсии по старости (инвалидности).

 29. Основания для отказа заявителю в предоставлении администрацией муниципальной услуги по назначению ежемесячной доплаты:

заявитель не относятся к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

 представленные заявителем документы не подтверждают его право на предоставление муниципальной услуги;

несоответствие представленных заявителем документов по форме или содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

 сохранение заявителю заработной платы в соответствии со статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации;

 прохождение заявителем государственной службы Российской Федерации, замещение им государственной должности Российской Федерации, государственных должностей Республики Карелия, указанных в пунктах 1-4, 10-20 статьи 3 Закона Республики Карелия" от 04 марта 2005 года № 857-ЗРК О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности", а также в пунктах 5-9 указанной статьи, замещаемых на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также работа в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

30. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если ему уже назначена ежемесячная доплата к трудовой пенсии в соответствии с Законом Республики Карелия от 25 декабря 1996 года № 167-ЗРК «О государственной службе Республики Карелия», или пенсия в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей", или пенсия за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", или ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячная доплата к пенсии (ежемесячное пожизненное содержание), дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, или пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к трудовой пенсии) в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, или пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к трудовой пенсии) в соответствии с уставами иных муниципальных образований.

31. Выплата ежемесячной доплаты прекращается в случаях, если заявитель признан решением суда безвестно отсутствующим, объявлен умершим или в случае его смерти.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

32. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

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

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцать) минут.

**Срок и порядок регистрации заявления гражданина**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

35.Заявление подлежит обязательной регистрации в администрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

**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**

36. Помещение для муниципального служащего администрации, ответственного за кадровую работу и рассмотрение заявления, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующей вывески и указателя;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели, достаточного освещения;

наличие телефона;

оснащение рабочего места компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

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

37. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе заявителям 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, достаточного освещения;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

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

38. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте.

 39. Размещение и оформление визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать письменное (в электронной форме) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

41. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие или наличие случаев:

 нарушения сроков рассмотрения заявления;

 удовлетворения в досудебном (внесудебном), судебном порядке заявлений заявителей, обжаловавших решения и действия (бездействие) администрации, главы поселения (иных муниципальных служащих администрации), предоставляющих муниципальную услугу

43. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами или иным муниципальным служащими администрации не требуется;

при личном обращении заявитель (его представитель) осуществляет взаимодействие:

 с муниципальным служащим администрации, ответственным за кадровую работу, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги уведомления;

с муниципальным служащим отдела бухгалтерского учета администрации, ответственным за выплату ежемесячной доплаты, в ходе исполнения муниципальной услуги по выплате (перерасчету, приостановлению, возобновлению, прекращению выплаты) ежемесячной доплаты.

 б) пятый абзац пункта 43 изложить в следующей редакции:

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 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**

44. Заявителям обеспечивается возможность:

 получать информацию о предоставляемой муниципальной услуге на Сайте, Портале;

направлять заявление, подписанное электронной цифровой подписью
(с использованием в том числе универсальной электронной карты), и документы, заверенные в установленном законодательством порядке, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

45. В случае подачи заявления и заверенных в установленном законодательством порядке копий прилагаемых к нему документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», муниципальные служащие администрации, выполняющие функции по приему корреспонденции, распечатывают поступившие документы и передают их незамедлительно на регистрацию в управление делами администрации.

46. Для приема заявления и копий прилагаемых к нему документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для письменного уведомления. В случае, если заявитель не заполнил указанные реквизиты, он автоматически информируется о невозможности принятия его заявления. Заявление без заполнения прилагаемой формы ввода к рассмотрению не принимаются. Информация о персональных данных заявителя хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

 47. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления в электронной форме, помимо оснований, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, также являются:

 указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для уведомления;

 поступление дубликата уже принятого к рассмотрению заявления в электронной форме.

 48. Заявления и прилагаемых к нему копии документов, принятые посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распечатываются на бумажном носителе и дальнейшая работа с ними ведется как с письменным заявлением в порядке, определяемом разделом III настоящего Административного регламента.

 49. Уведомление заявителю на заявление, поступившее в электронной форме, направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

 50. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**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**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, главой поселения или лицом**,** исполняющим его обязанности;

3) проверка документов, предоставленных заявителем;

4) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;

5) подготовка распоряжения администрации о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной доплаты;

6) подготовка и направление заявителю уведомления о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) или об отказе в назначении (перерасчете, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты (далее - уведомление);

7) организация и проведение личного приема;

8) начисление и выплата ежемесячной доплаты.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем**

52. Основанием для начала административной процедуры являются:

 личное обращение заявителя к муниципальному служащему администрации, ответственному за кадровую работу, с комплектом документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

или поступление заявления и документов, предоставленных заявителем, через отделение почтовой связи или в электронной форме.

 53. Ответственность за прием и организацию регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, несут уполномоченные муниципальные служащие.

54. В случае, если заявитель обратился лично к муниципальному служащему администрации, ответственному за кадровую работу, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 92-97 настоящего Административного регламента.

55. В случае поступления заявления и документов, предоставленных заявителем, через отделение почтовой связи или в электронной форме муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за организацию делопроизводства по обращениям граждан, принимает заявление и документы, предоставленные заявителем, осуществляет поверку наличия всех документов, указанных в заявлении, регистрирует в течение одного рабочего дня заявление в автоматизированной системе обращений граждан (далее - АИС) в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Поповпорожского сельского поселения.

56. Заявление и документы, предоставленные заявителем, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

57. Принятое и зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем, передаются для визирования главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности, в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

58. Результатом данного административного действия являются прием заявления и документов, предоставленных заявителем, регистрация их в автоматизированной информационной системе «Обращения граждан» (далее - АИС) и передача их главе поселения или лицу, исполняющим его обязанности, для визирования.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем, в АИС.

**Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем,**

**главой поселения** **или лицом, исполняющим его обязанности**

60. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем, главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности, является регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем, в АИС и передача его для визирования главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

61. Прошедшие регистрацию заявление и документы, предоставленные заявителем в порядке, установленном Регламентом администрации Поповпорожского сельского поселения, в течение одного рабочего с момента поступления направляются для визирования главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

При этом в регистрационно-контрольной карте АИС делается отметка о направлении заявления и документов, предоставленных заявителем, на визирование главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

62. Глава поселения или лицо, исполняющее его обязанности, обязан (о) завизировать заявление и документы, предоставленные заявителем, в течение одного рабочего дня с момента их получения.

63. Завизированной главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности, заявление и документы, предоставленные заявителем, возвращаются муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за ведение делопроизводства, который делает соответствующую отметку в регистрационно-контрольной карте и передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в течение одного рабочего дня с момента получения на рассмотрение муниципальному служащему управления делами, ответственному за кадровую работу (далее - исполнитель).

64. Способом фиксации административной процедуры является отметка в АИС о передаче заявления и документов, предоставленных заявителем, на рассмотрение исполнителю.

**Проверка документов, представленных заявителем**

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предоставленных заявителем, от главы поселения или лица, его замещающего, исполнителю.

66. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, предоставленных заявителем, проводит проверку:

документов, предоставленных заявителем, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

на соответствие документов по форме или содержанию требованиям настоящего Административного регламента.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, предоставленных заявителем, обеспечивает выполнение административной процедуры подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 82-88 настоящего Административного регламента.

68. Если предоставлен комплект необходимых документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

69. Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе (в электронной форме) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить**

70. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

71. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса (ов):

1) в архивный отдел муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система» для получения:

копии распоряжения об освобождении заявителя от должности муниципальной службы,

справки о размере месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях для установления ежемесячной доплаты;

 2) в Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сегеже Республики Карелия для получения справки о назначении заявителю трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Направление запроса(ов) осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дня с момента получения исполнителем заявления и документов, предоставленных заявителем.

72. Результатом административной процедуры является получение из учреждений, указанных в пункте 71 настоящего административного регламента, запрашиваемых документов.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных по запросу (ам) документов.

**Подготовка распоряжения администрации о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении выплаты, прекращении выплаты)**

**ежемесячной доплаты**

 74. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта распоряжения администрации о назначении ежемесячной доплаты является наличие в администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##  Исполнитель в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, осуществляет в соответствии с регламентом администрации Поповпорожского сельского поселения подготовку проекта распоряжения администрации об установлении и определении размера ежемесячной доплаты (об установлении минимального размера ежемесячной доплаты) в соответствии с приложениями № № 3,4 к Положению.

 75. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта распоряжения администрации о перерасчете размера ежемесячной доплаты является принятие муниципального правового акта об изменении месячного должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы, которую заявитель замещал в органах местного самоуправления.

 Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, готовит проект распоряжения администрации о перерасчете размера ежемесячной доплаты в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу муниципального правового акта, устанавливающего изменение месячного должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы, которую заявитель замещал в органах местного самоуправления, в соответствии с приложением № 6 к Положению.

76. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта распоряжения администрации о приостановлении (прекращении, возобновлении) ежемесячной доплаты является поступление в администрацию письменного заявления о приостановлении (прекращении, возобновлении) выплаты ежемесячной доплаты или наступление (отсутствие) обстоятельств, указанных в пунктах 28-31 настоящего Административного регламента.

Исполнитель в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет в соответствии с регламентом администрации Поповпорожского сельского поселения подготовку проекта распоряжения администрации о приостановлении (прекращении, возобновлении) выплаты ежемесячной доплаты в соответствии с приложением № 6 к Положению.

 77. Подготовленный проект распоряжения о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) (далее-распоряжение) передается на подпись главе поселения либо лицу, исполняющему его обязанности.

Глава поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает распоряжение в течение одного рабочего дня с момента его получения и возвращает его исполнителю.

 78. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения и направление его в отдел бухгалтерского учета управления финансов и экономического развития администрации.

 79. Способом фиксации административной процедуры является оформление распоряжения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера, занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, отметка на оборотной стороне первого экземпляра распоряжения о направлении его в МКУ "Централизованная бухгалтерия муниципальных образований".

**Подготовка и направление заявителю уведомления**

80. Основанием для начала административной процедуры подготовки и направления заявителю уведомления является поступление заявления в администрацию и (или) принятие распоряжения.

81. Исполнитель по результатам рассмотрения заявления оформляет уведомление:

 об установлении (перерасчете размера, приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты по одной из форм согласно приложениям № 5,7,8 к Положению в течение двух рабочих дней со дня принятия распоряжения;

 или об отказе в назначении (перерасчете, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем.

82. Подготовленный и завизированный проект уведомления исполнитель передает с материалами по рассмотрению заявления на бумажном носителе для доклада главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

83. Глава поселения или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление, направляет его вместе с заявлением и прилагаемым к нему комплектом документов в течение одного рабочего дня с момента получения в управление делами администрации для регистрации и отправки заявителю.

 84. В уведомлении проставляется дата отправки и регистрационный номер уведомления, данный ему при первоначальной регистрации в администрации, в реквизите «адресат» указывается почтовый или электронный адрес заявителя, направившего заявление, его фамилия, инициалы.

85. Перед отправкой уведомления специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, проверяет наличие подписей, виз на копии уведомления, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов гражданина и исходящего номера.

86. Приложенные к заявлению подлинники документов, предоставленные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

87. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю уведомления.

88. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации уведомления в журнале исходящей документации.

**Начисление и выплата ежемесячной доплаты**

89. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения и поступление его в МКУ "ЦБ МО".

90. Специалист МКУ "ЦБ МО", ответственный за выплату (перерасчет размера, приостановление, прекращение, возобновление выплаты):

формирует соответствующую электронную базу данных заявителя;

начисляет ежемесячную доплату;

ежемесячно до 30 числа текущего месяца определяет потребность и формирует заявку на выделение средств бюджета Поповпорожского сельского поселения на предоставление муниципальной услуги;

в течение трех календарных дней со дня поступления средств бюджета Поповпорожского сельского поселения на предоставление муниципальной услуги на лицевой счет администрации представляет в Управление Федерального казначейства по Республике Карелия платежные документы для перечисления средств бюджета Поповпорожского сельского поселения на предоставление муниципальной услуги в кредитные учреждения для дальнейшего зачисления на лицевые счета заявителей.

91. Результатом административной процедуры является зачисление средств бюджета Поповпорожского сельского поселения ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за месяцем начисления ежемесячной доплаты, на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении.

## Организация и проведение личного приема заявителя

 92. Основанием для начала административной процедуры приема заявителя является непосредственное обращение заявителя к муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за кадровую работу.

 93. Муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за кадровую работу в администрации, ведет личный прием заявителей в рабочее время ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в кабинете № 7 администрации.

 94. Муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за кадровую работу, при приеме заявителя:

1) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

2) информирует и консультирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) в случае предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) оформляет карточку личного приема заявителя;

5) передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за организацию делопроизводства.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за кадровую работу, помогает заявителю оформить заявление.

95. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

96. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги и (или) прием, первичная оценка и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

97. Результат административной процедуры фиксируется муниципальным служащим администрации, ответственным за кадровую работу, путем регистрации обращения заявителя в карточке личного приема граждан.

 **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами (муниципальными служащими администрации) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

98. Текущий контроль за соблюдением главой поселения (муниципальными служащими администрации) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее-текущий контроль) осуществляют:

 по назначению ежемесячной доплаты - муниципальный служащий , ответственный за организацию делопроизводства, на основании сведений, регулярно получаемых от муниципального служащего, ответственного за кадровую работу;

 по выплате (перерасчету размера, приостановлению, прекращению, возобновлению выплаты) ежемесячной доплаты - директор МКУ "ЦБ МО" на основании анализа платежных документов.

99. Текущий контроль включает:

постановку поручения по исполнению заявления на контроль;

доведение заявления до исполнителя;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления;

подготовку оперативного запроса исполнителю о ходе и состоянии исполнения поручения по заявлению;

направление напоминания (й) об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения заявления;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручения (й) по заявлению;

снятие заявления с контроля.

100. На заявлении проставляется штамп «Контроль» с указанием срока исполнения.

101. Личная ответственность за назначение ежемесячной доплаты в установленные сроки возлагается на муниципального служащего, ответственного за кадровую работу, за выплату (приостановление, прекращение, возобновление выплаты) ежемесячной доплаты – на директора МКУ "ЦБ МО".

102. Заявление о назначении (приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты) ежемесячной выплаты считается исполненными и снимается с контроля после направления соответствующего уведомления заявителю.

 103. Датой снятия с контроля заявления является дата отправления уведомления заявителю.

104. Контроль за выплатой (приостановлением, прекращением, возобновлением выплаты) ежемесячной доплаты осуществляется постоянно.

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

105. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) осуществляется в целях выявления порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

106. Плановая проверка проводится главой поселения при наличии заявлений ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

107. По результатам плановой проверки составляется отчет о ходе предоставления муниципальной услуги по результатам работы за (год), в котором делаются выводы:

о соответствии предоставления муниципальной услуги ключевым показателям, которые заложены в Административном регламенте (сроки осуществления административных процедур, соблюдение требований к результатам отдельных процедур, соблюдение требований к результатам предоставления муниципальной услуги);

о соблюдении установленного Административным регламентом порядка рассмотрения заявлений;

о выполнении требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежит установлению отсутствие избыточных административных действий, а также возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

о соответствии должностных инструкций муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, квалификационных требований к уровню профессиональных знаний и навыков;

о степени упрощения процедуры предоставления муниципальной услуги в результате реализации настоящего Административного регламента;

о ресурсном обеспечении исполнения настоящего Административного регламента;

о корректности (этичности) общения муниципальных служащих администрации с заявителями;

о необходимости принятия мер для устранения выявленных недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

108. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по поручению главы поселения на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) главы поселения и (или) иных муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 111. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения главой поселения и иными муниципальными служащими администрации, а также положений настоящего Административного Регламента.

 113. Контроль за ходом рассмотрения заявления со стороны заявителя осуществляется на основании:

 устной информации, полученной по справочным телефонам администрации;

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

 114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений и организаций граждан не предусмотрен.

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

**и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главы поселения и муниципальных служащих администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение» порядке» |

**Справочные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Наименование должности** | **Номер телефона для справок** | **Адрес электронной почты** |
| Администрация Поповпорожского сельского поселения | Глава поселения | 3-36-41 | pospopovporog@yandex.ru |
| Заместитель главы администрации | 3-36-41 | pospopovporog @yandex.ru |
| Специалист администрации | 3-36-41 | pospopovporog @yandex.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение» порядке» |

Главе Поповпорожского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, дата выдачи паспорта,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование органа, выдавшего паспорт)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата и место рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес)

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

 (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», со статьей 36 Устава муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение» прошу назначить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

(далее- трудовая пенсия).

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

 (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение )

 Ежемесячную доплату к трудовой пенсии прошу перечислять на:

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

 (указать: банковский (расчетный) счет, наименование банка, БИК, ИНН,

 корреспондентский счет банка)

 Обязуюсь направить в администрацию Поповпорожского сельского поселения в 5-дневный срок заявление о приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты в случае (ях):

 прохождения государственной службы Российской Федерации, замещения государственной должности Российской Федерации, замещения должности Главы Республики Карелия, государственных должностей Республики Карелия, указанных в пунктах 1-4, 10-18 статьи 3 Закона Республики Карелия от 4 марта 2005 года N 857-ЗРК "О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности", а также в пунктах 5-9 указанной статьи, замещаемых на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в случае работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;

 прекращения выплаты трудовой пенсии по старости (инвалидности).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение» порядке» |

 **СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Поповпорожского сельского поселения,

расположенной по адресу: п.Попов Порог, ул.Кирова, д.4, на обработку предоставленных мной персональных данных для предоставления мне муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (далее- муниципальная услуга) и использование их для функционирования информационной системы обеспечения предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и подтверждаю, что давая такое согласие действую свободно, своей волей и в своих интересах.

 Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

 фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; сведения о стаже муниципальной службы, сведения о размере месячного должностного оклада, районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях для установления ежемесячной доплаты; адрес регистрации и адрес места жительства; номера личных телефонов; сведения о распоряжении (ях) администрации (государственных органов, иных органов местного самоуправления) об освобождении меня от должности муниципальной (государственной гражданской) службы; сведения о назначении мне трудовой пенсии по старости (инвалидности); реквизиты кредитного учреждения и номер моего лицевого счета.

 Под обработкой персональных данных понимаю действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных в администрации Поповпорожского сельского поселения, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения кадровых, бухгалтерских документов в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

 Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, реквизиты кредитного учреждения и номер моего лицевого счета, сумма ежемесячной доплаты) для решения задач, связанных с рабочим процессом, будут ограничено доступны кредитному учреждению.

 Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения администрацией законодательства Российской Федерации.

 Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

 Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. муниципального служащего подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном Уставом муниципального образования «Поповпорожское сельское поселение» порядке» |

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приём и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем

Уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной доплаты

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сегеже Республики Карелия

Уведомление заявителя о назначении ежемесячной доплаты

Архивный отдел МБУ «Сегежская централизованная библиотечная система»

Проверка документов, предоставленных заявителем

Рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Подготовка распоряжения администрации о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной доплаты

ЗАЯВИТЕЛЬ

Организация выплаты ежемесячной доплаты

Подготовка и направление заявителю уведомления о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) или об отказе в назначении (перерасчете, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты