**ПРОЕКТ**

**Тульская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУРДЕЙСКОЕ ВОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2020 №

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замешавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 47 Устава муниципального образования Турдейское Воловского района администрация муниципального образования Турдейское Воловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замешавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района» (приложение).

 2. Главному специалисту по делопроизводству, контролю, кадровой и архивной работе Гладышевой Т.И. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

 3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 **Глава администрации**

 **муниципального образования**

 **Турдейское Воловского района Е.В. Хренов**

 Утвержден

 постановлением администрации

муниципального образования

Турдейское Воловского района

 от №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замешавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района»**

 **1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замешавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района " (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, вышедшие на трудовую пенсию по старости или по инвалидности, назначенную в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленную в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением трудовой пенсии по старости, назначенной гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф, замещавшие не менее одного года муниципальные должности в Тульской области, получавшие денежное вознаграждение за счет средств соответствующего местного бюджета и освобожденные от должности в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением лиц, которые прекратили исполнение полномочий в связи с вступлением в законную силу приговора суда, в соответствии с которым лицо было осуждено, или в связи с прекращением гражданства Российской Федерации, если освобождение от замещаемой муниципальной должности имело место не ранее 23 ноября 1997 года.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрацией муниципального образования Турдейское Воловского района (далее – администрация):

Место нахождения администрации: Тульская область, Воловский район, д. Турдей,

ул. Центральная, д.10.

Почтовый адрес администрации: 301590, Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул.Центральная, д.10.

Телефон главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района 8(468) 3-44-42.

Телефон для информирования, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(48768) 3-44-22.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в информационно-телекоммуниционной сети общего пользования « Интернет» ( далее- Интернет-сайт): turdey.ru.

Адрес электронной почты: ased\_mo\_turdeyskoe@tularegion.ru;

 turdejskaya@yandex.ru.

 1.3.3. График работы администрации:

 с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

 Перерыв с 12.00 до 13.48.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Продолжительность служебного дня накануне праздничных дней уменьшается на один час.

1.3.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте администрации.

1.3.3.Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.3.4.Должностные лица (специалисты) администрации,  осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести, достоинства.

1.3.5. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления  и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.6.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется  бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации) информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.7. Специалисты администрации предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о порядке определения размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

о порядке перечисления (выплаты) ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Тульской области;

о перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

о приостановлении (возобновлении) предоставления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

о прекращении (восстановлении) предоставления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Сведения о перечислении (выплате) ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Тульской области, заявитель может получить только посредством личного посещения администрации при предъявлении паспорта или посещения администрации доверенным лицом.

1.3.9. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, адрес которой указан в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента, или посредством личного посещения администрации.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается администрацией в письменном виде на информационных стендах в зданиях администрации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замешавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляет администрацией муниципального образования Турдейское Воловского района:

 организует выполнение на территории муниципального образования Турдейское Воловского района законодательства по предоставлению муниципальной услуги;

 даёт разъяснения по порядку предоставления муниципальной услуги;

 консультируют граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 принимают документы от заявителей (представителей заявителей);

 определяют размер доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района;

 осуществляют ведение и актуализацию базы данных получателей муниципальной услуги;

 осуществляют формирование выплатных документов для их последующей передачи в финансово-кредитные организации Российской Федерации

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в следующие органы и организации:

 орган местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность в муниципальном образовании Турдейское Воловского района - в целях подачи заявления о назначении доплаты к трудовой пенсии;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства - в целях получения сведений о размере и виде получаемой трудовой пенсии.

2.2.3.  Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального образования Турдейское Воловского района, утвержденный нормативным правовым актом в муниципальном образовании

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является определение (перерасчет) размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, перечисление учреждением сумм ежемесячной доплаты в кредитные организации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Распоряжение об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии издается не позднее чем через 14 дней со дня поступления в администрацию решения руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность о назначении доплаты к пенсии с приложением необходимых документов.

Ежемесячная доплата к пенсии назначается со дня подачи заявления о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность, но не ранее возникновения права на нее.

Уведомление об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (инвалидности), лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, направляется администрацией заявителю не позднее чем через 14 дней со дня поступления в администрацию решения руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность, о назначении доплаты к пенсии.

2.4.2. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) производится со дня изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности) или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были

представлены документы об изменении периода замещения муниципальной должности, размера ежемесячного денежного вознаграждения.

2.4.3. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии производится со дня наступления обстоятельств, влекущих ее приостановление.

2.4.4. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии производится со дня, следующего за днем прекращения обстоятельств, повлекших приостановление предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем смерти получателя, либо со дня возникновения одного из обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 Конституция Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» ;

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

постановлением Правительства РФ от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Законом Тульской области от 25 июля 2005 года № 609-ЗТО «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области и муниципальные должности в Тульской области»;

Устав муниципального образования Турдейское Воловского района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для определения размера и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района:

заявление о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, по форме согласно приложению № 1 к Закону Тульской области от 25.07.2005 № 609-ЗТО «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Тульской области и муниципальные должности в Тульской области» (далее – Закон Тульской области);

решение руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность, о назначении доплаты к пенсии по старости (инвалидности), по форме согласно приложению № 2 к Закону Тульской области;

справка о должностях, периоды замещения которых дают право на назначение доплаты к трудовой пенсии, по форме согласно приложению № 3 к Закону Тульской области;

справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения по муниципальной должности по форме согласно приложению № 4 к Закону Тульской области;

справка о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) (приложение №1 к административному регламенту);

реквизиты счета заявителя в кредитной организации;

копия трудовой книжки;

справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности (в случае, если заявитель является получателем трудовой пенсии по инвалидности).

Формы вышеуказанных документов доступны для просмотра и скачивания на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района:

документы, подтверждающие увеличение (повышение) в централизованном порядке ежемесячного денежного вознаграждения по соответствующей муниципальной должности;

документы, подтверждающие изменение периодов замещения муниципальных должностей;

документы, подтверждающие изменение размера денежного вознаграждения в случае замещения муниципальной должности;

справка, подтверждающая изменение размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату трудовой пенсии.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги работник органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, ответственный за подготовку документов о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, предоставляет учреждение документы, указанные в пункте 2.6.3 либо 2.6.3. административного регламента.

2.6.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала государственных услуг Тульской области - <http://www.pgu.tula.ru>);

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

**2.7. 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**

**муниципального образования Турдейское Воловского района**

 **и иных организаций**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Турдейское Воловского района и иных организаций, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пункте](#Par228) 2.6.5. административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**(возобновления), прекращения (восстановления) и (или) отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является замещение лицом, получающим доплату к пенсии, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности в субъекте Российской Федерации, а также сохранение лицу, которому назначена доплата к пенсии, денежного вознаграждения по ранее занимаемой должности в соответствии с Уставом (Основным Законом) Тульской области.

Лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, обязано не позднее чем через пять дней после возникновения одного из обстоятельств, влекущих приостановление выплаты, обратиться с заявлением в администрацию.

2.8.2. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является последующее освобождение от должностей, указанных в [пункте 2.8.1.](#Par257) административного регламента.

Лицо, претендующее на возобновление предоставления муниципальной услуги, представляет в администрацию заявление с приложением документов, подтверждающих прекращение обстоятельств, повлекших приостановление выплаты.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

а) установление лицу, получающему доплату к пенсии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации дополнительного пожизненного материального обеспечения;

б) вступление в законную силу приговора суда, которым лицо было осуждено за нарушения, связанные со служебной деятельностью;

в) истечение срока, на который лицо признано инвалидом;

г) выезд получателя муниципальной услуги на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

д) смерть получателя муниципальной услуги либо вступление в силу решения об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим.

2.8.3. Основанием для восстановления предоставления муниципальной услуги является изменение обстоятельств, указанных в [подпунктах "а"](#Par262) - ["г" пункта](#Par265) 2.8.3. административного регламента.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной**

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

**муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются действующим законодательством.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.12.2. Выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, производится администрацией путем перечисления начисленных денежных средств по желанию получателя на его лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в**

**электронной форме**

2.13.1. Запрос заявителя при личном обращении в администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

2.13.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в здание администрации оборудуется вывеской с полным наименованием.

2.13.2.Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 информационными стендами;

 специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

2.13.4. Помещение для инвалидов и маломобильных групп населения должно быть оборудованы таким образом, чтобы иметь возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него.

 2.13.5. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

2.13.6.Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения

2.13.7. Рабочее место специалиста администрации осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства (работника учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД=КП/(КП+КН)\*100, где

КП – количество оказанных администрацией услуг в соответствии с административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК=К1/(К1+К2+К3)\*100, где

К1 – количество своевременно оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом,

К2 – количество оказанных администрацией муниципальной услуг в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги администрацией в соответствии с административным регламентом.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, в которую был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

**2.15. 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**

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не осуществлять взаимодействие с многофункциональными центрами.

2.15.4. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Турдейское Воловского района.

2.15.5. Размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальной образовании Турдейское Воловского района, определяется в соответствии с законодательством Тульской области.

**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**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

а) прием документов на оказание муниципальной услуги, их регистрация в Журнале регистрации документов для определения размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, и формирование личного дела заявителя;

б) принятие решения об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района;

в) уведомление заявителя об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района;

г) включение заявителя в заявку на выделение средств соответствующего местного бюджета для выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, и оформление выплатных документов;

д) перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района;

е)приостановление (возобновление, прекращение, восстановление) выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района.

**3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

3.2.1. Документы, которые находятся в распоряжении администрации и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальных услуги, отсутствуют.

**3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу , но находятся в иных органах и организациях**

3.3.1. Документы, которые необходимы администрации в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

3.4.1. Обращение за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов не предусмотрено.

**3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Блок-схема предоставления муниципальных услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

**3.6. Прием документов на оказание государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации документов для определения размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейском Воловского района, и формирование личного дела заявителя**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

представление специалистом органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, ответственным за подготовку документов о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, работнику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента;

личное обращение заявителя в администрацию с заявлением о проведении перерасчета размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского

района, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", работник администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в администрацию, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.6.2. Работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.2. либо 2.6.3. административного регламента.

3.6.3. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов работник администрации, ответственный за предоставление государственной услуги:

а) принимает необходимые для оказания муниципальной услуги документы;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

в) вносит в Журнал регистрации документов для определения размера ежемесячной доплаты к пенсии (приложение № 3 к административному регламенту) запись о приеме документов;

г) вносит необходимую информацию в программно-технический комплекс и производит расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;

д) готовит распоряжение об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) и уведомления заявителя об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района , по форме согласно приложениям № 5 и № 6 к Закону Тульской области .

3.6.4. По результатам административной процедуры работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги и передает его для утверждения (подписания) руководителю администрации.

# 3.7. Принятие решения об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в

#  муниципальном образовании Турдейское Воловского района

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю администрации.

3.7.2. Руководитель администрации рассматривает личное дело получателя муниципальной услуги и утверждает (подписывает) распоряжение об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) и проект уведомления заявителя об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам,

замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района.

3.7.3. По результатам административной процедуры руководитель администрации передает работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, утвержденные (подписанные) распоряжение об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) и уведомление заявителя об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района.

**3.8. Уведомление заявителя об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности**

**в муниципальном образовании Турдейское Воловского района**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем администрации распоряжения об определении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) и уведомления заявителя об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района.

3.8.2. Работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, экземпляр уведомления заявителя об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района передает заявителю лично, копию уведомления приобщает в личное дело получателя муниципальной услуги.

3.8.3. Уведомление об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, должно быть передано заявителю в 5-дневный срок после его утверждения (подписания) руководителем администрации.

**3.9. Включение заявителя в заявку на выделение средств соответствующего местного бюджета для выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании Турдейское Воловского района и оформление выплатных документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем администрации распоряжения об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.9.2.Работник администрации, ответственный за формирование заявок и выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса, на основании сведений, внесенных в электронную базу данных, ежемесячно, с 10 по 25 число месяца, формирует на бумажных и электронных носителях заявку на выделение денежных средств для выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района (далее - заявка) (приложение № 4 к административному регламенту).

3.9.3. Заявка на бумажных носителях подписывается руководителем администрации и передается в отдел экономки, финансов, имущественных и земельных отношений администрации в установленные сроки.

3.9.4. Работник администрации, ответственный за формирование заявок и выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет выплату на бумажных и электронных носителях в виде платежных поручений, ведомостей перечислений для кредитных организаций.

 3.9.5. Результатом административной процедуры является перечисление получателям на банковские счета в кредитных учреждениях начисленных сумм ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

**3.10. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику администрации, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, перечисленных в пункте 2.6.3. административного регламента.

3.10.2. В случаях представления в администрацию получателем ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, документов, подтверждающих изменения периода замещения муниципальной должности или (и) размера ежемесячного денежного вознаграждения в случаях замещения муниципальных должностей, работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения об изменении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), по форме согласно приложению № 7 к Закону Тульской области и передает для дальнейшего утверждения (подписания) руководителю администрации.

3.10.3. Изменение размеров назначенных ежемесячных доплат к трудовым пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района в случаях увеличения (повышения) в централизованном порядке ежемесячного денежного вознаграждения или изменения размера страховой части трудовой пенсии по старости (либо трудовой пенсии по инвалидности) производится администрацией без обращения получателей ежемесячных доплат.

3.10.4.Работник администрации, ответственный за ведение баз данных получателей ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, с использованием программных средств, производит массовый перерасчет размеров ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, и распечатку распоряжений с указанием нового размера ежемесячной доплаты.

3.10.5. Работник администрации, ответственный за представление муниципальной услуги, приобщает утвержденные (подписанные) руководителем администрации распоряжения об изменении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) в личные дела получателей муниципальной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является приобщение в личные дела получателей ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, распоряжений об изменении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

**3.11. Приостановление (возобновление, прекращение, восстановление) выплаты ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское**

**Воловского района**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из обстоятельств, перечисленных в пунктах 2.8.1. – 2.8.3. административного регламента, и получение работником администрации, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, заявления получателя ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, о приостановлении (возобновлении, прекращении, восстановлении) выплаты ежемесячной доплаты по форме согласно приложению № 8 к Закону Тульской области .

3.11.2. При получении заявления получателя ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района, работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит распоряжение о приостановлении (возобновлении, прекращении, восстановлении) выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), по форме согласно приложению № 7 к Закону Тульской области и передает для дальнейшего утверждения (подписания) руководителю администрации.

3.11.3. По результатам административной процедуры руководитель администрации передает работнику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, утвержденное (подписанное) распоряжение о приостановлении (возобновлении, прекращении, восстановлении) выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), которое приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги.

**IV. Формы**

**контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решения**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами администрации, осуществляет работник администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2 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**

4.2 1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем администрации.

4.2.2. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

4.2.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (распоряжений) администрации и планов работы администрации. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам составляется соответствующий акт проверки.

# 4.2. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти муниципального образования Турдейское Воловского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Муниципальные служащие администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной гражданской службе.

4.2.2. Работники администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

# 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

 5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа.

5.4. Жалоба может быть направлена:

 5.4.1. по почте;

 5.4.2. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

 5.4.3.с использованием официального сайта администрации муниципального образования Турдейское Воловского района;

 5.4.4. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5.4.5. использованием Портала государственных услуг Тульской области

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.5.5. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

 5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется специалистом по адресу: 301590 Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул. Центральная, д.10, каб. 2 для юридических и физических лиц в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

 5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

 5.9. Должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом.

5.11. Если жалоба не относится к деятельности администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

 5.12.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

5.12.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.12.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

5.12.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Ckommand%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C250%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20572-2011.doc#P330) 5.5. настоящего административного регламента.

5.13. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю простым письмом с уведомлением.

5.13.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.15. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.17.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.17.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18.. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Ckommand%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C250%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20572-2011.doc#P358) 5.17. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.19.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19.3. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.20.1. наименование администрации, органа, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.20.3 основания для принятия решения по жалобе;

5.20.4 принятое по жалобе решение;

5.20.5 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

5.22. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

 5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Турдейское Воловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной

 доплаты к трудовой пенсии лицам,

 замешавшим муниципальные должности в муниципальном

образовании Турдейское Воловского района»

Угловой штамп

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

(номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (щей)

 (указать дату рождения)

 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

в том, что ему (ей) назначена пенсия \_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, в соответствии со

 вид пенсии дата

ст. \_\_\_\_Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ».

 номер статьи

На \_\_\_\_\_\_\_\_ размер пенсии составляет \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп., в том числе:

 дата

страховая часть без учета ФБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп. (в том числе сумма валоризации \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.);

фиксированный базовый размер страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;

фиксированный базовый размер страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности), приходящийся на нетрудоспособных членов семьи; в связи с достижением возраста 80 лет; наличием инвалидности I группы \_\_\_\_руб. \_\_\_\_ коп.

 К пенсии установлена ежемесячная денежная выплата за проживание на территории зоны радиоактивного загрязнения в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Основание выдачи справки: пенсионное дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для представления по месту требования.

Начальник УПФР (ОПФР)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

М.П.

Исполнитель

Приложение № 2

по предоставлению муниципальной услуги

 «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной

доплаты к трудовой пенсии лицам,

 замешавшим муниципальные должности в муниципальном

образовании Турдейское Воловского района»

**блок-схема**

**предоставления Муниципальной услуги**

Прием документов на оказание муниципальной услуги

Регистрация заявления в журнале регистрации заявления на приеме

Формирование дела заявителя

Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Прекращение предоставления муниципальной

услуги

Перерасчет размера муниципальной

услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Включение заявителя заявку для предоставления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальнойм образовании Турдейское Воловского

Перечисление начисленных ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  по предоставлению муниципальной услуги  «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замешавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Турдейское Воловского района»  |

**Журнал**

**регистрации документов для определения размера доплаты к трудовой пенсии**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления документов | Фамилия, имя, отчество | Наименование органа местного самоуправления в котором лицо замещало муниципальную должность (должность муниципальной службы в муниципальном образовании Турдейское Воловского района ) перед увольнением | Адрес места жительства получателя | Результат рассмотрения | Дата отправки и № уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

по предоставлению муниципальной услуги

 «Определение размера, выплата и перерасчет ежемесячной

доплаты к трудовой пенсии лицам, замешавшим

 муниципальные должности в муниципальном

образовании Турдейское Воловского района»

 Главе администрации муниципального образования Турдейское Воловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на выделение денежных средств

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Наименование организации