



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ВЕРХОРЕЧЕНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ВЕРХОРЕЧЬЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

298460, Республика Крым, Бахчисарайский район, ул. Советская ,10, с. Верхоречье , ИНН 9104002383, КПП 910401001
тел./факс: (36554) 76240, 7-62-33, verhorechie-sovet@bahch.rk.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верхоречье

от 29.08.2019г.

№ 183

***“Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности»***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 23.11.2016 №302-ЗРК/2016 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в Республике Крым, и внесении изменения в статью 28 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.02.2017 №88 «Об утверждении Порядка обращения за установлением ежемесячной доплаты к пенсии, перерасчетом ее размера лицам, замещавшим муниципальные должности в Республике Крым», Решением 46 сессии Верхореченского сельского совета 1 созыва № 400 от 28.03.2019г. «Об утверждении Порядка обращения за установлением ежемесячной доплаты к пенсии, перерасчетом её размера лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности» согласно приложений: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Верхореченского сельского совета-
Глава администрации
Верхореченского сельского поселения**

В.В. Акишева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии
лицам, замещавшим муниципальные должности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым на постоянной основе не менее трех лет, достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность в период осуществления ими полномочий по указанной должности, освобожденные от указанных должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий указанных лиц по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2, абзацем седьмым части 16 статьи 35, частью 7 статьи 35.1, пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1, 2, 2.1, 2.2 статьи 73 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), имеющие право на установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - ежемесячная доплата к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»), либо к пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»)

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://admin-verhorech.ru>, (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в

помещениях Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым ;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;

справочных телефонах Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в Администрацию Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Муниципального образования.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности,
- либо мотивированный отказ в назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности (далее — отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

- 1) регистрация заявления о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности - срок - 1 рабочий день
- 2) администрация Верхореченского сельского поселения оформляет справку о месячном денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность и готовит надлежащим образом заверенную копию распорядительного акта об освобождении от муниципальной должности в связи с прекращением полномочий

Уполномоченное лицо оформляет справку о периодах замещения должностей, включаемых в стаж: замещения муниципальных должностей в Республике Крым для установления ежемесячной доплаты к пенсии и заверенную в установленном порядке копию решения о прекращении полномочий в течение 3 рабочих дней

3) документы, копии документов с заявлением в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии передаются уполномоченным лицом органа местного самоуправления в Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Комиссия).

4) комиссия в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления и документов рассматривает их и принимает решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причины отказа и направляет решение руководителю органа местного самоуправления.

- 5) руководитель органа местного самоуправления издает соответствующий правовой акт (далее - распоряжение) об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, или об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии в течение трех рабочих дней со дня получения решения Комиссии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 4) копия трудовой книжки либо справки, подтверждающие период осуществления полномочий по муниципальным должностям (из архивного учреждения, уполномоченного на выдачу таких справок, либо действующего органа);
- 5) копия справки об установлении инвалидности (при наличии);
- 6) справка о назначенной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости (инвалидности) или пенсии, назначенной по Закону Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размера и даты ее назначения;

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта, представляются для обозрения.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо

имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: Ежемесячная доплата к пенсии не выплачивается в период замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы.
- При последующем освобождении от государственных или муниципальных должностей, увольнении с государственной службы, муниципальной службы, выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей.
- Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается:

- при назначении пенсии иного вида, кроме установленной страховой пенсии по старости (инвалидности), либо назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

- при назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законодательством субъектов Российской Федерации, либо в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления ежемесячной доплаты к пенсии, или пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установления дополнительного пожизненного материального обеспечения;

- при выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за получением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям к заявителю, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

В случае смерти лица, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, ее выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступила смерть получателя. Суммы ежемесячной доплаты к пенсии, причитающиеся пенсионеру и недополученные в связи с его смертью, выплачиваются наследникам в установленном законодательством порядке

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.14.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;
- выплата ежемесячной доплаты к пенсии.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, село Вилино, ул. Ленина, 50-Б.

Результат может быть получен по почте, при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию муниципального образования лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию через многофункциональный центр.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Специалист администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Результатом админ. процедуры по приему заявления и документов является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является прием, первичная проверка и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.2. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы специалисту администрации, являющемуся ответственным исполнителем.

3.4.3. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Муниципального образования.

3.4.4. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Финансовый орган администрации Верхореченского сельского поселения оформляет справку о месячном денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность и готовит надлежащим образом заверенную копию распорядительного акта об освобождении от муниципальной должности в связи с прекращением полномочий. Уполномоченное лицо оформляет справку о периодах замещения должностей, включаемых в стаж: замещения муниципальных должностей в Республике Крым для установления ежемесячной доплаты к пенсии и заверенную в установленном порядке копию решения о прекращении полномочий.

3.4.6. максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.7. результатом исполнения административной процедуры является формирование необходимых справок;

3.4.8. способ фиксации результатов исполнения административной процедуры – внесение в личное дело заявителя подготовленных справок.

3.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является прием, первичная проверка и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. документы, копии документов с заявлением в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии передаются уполномоченным лицом органа местного самоуправления в Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Комиссия).

3.5.3. Комиссия в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления и документов рассматривает их и принимает решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причины отказа и направляет решение руководителю органа местного самоуправления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распорядительного акта о назначении и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передача его руководителю органа местного самоуправления.

3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является передача руководителю органа местного самоуправления проекта распорядительного акта о назначении и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Руководитель органа местного самоуправления издает соответствующий правовой акт (далее - распоряжение) об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, или об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии в течение трех рабочих дней со дня

получения решения Комиссии.

3.6.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие распорядительного акта о назначении и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.7.3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.8. Административная процедура – выплата ежемесячной доплаты.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет документ о первой начисленной к доставке суммы не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

В дальнейшем должностное лицо ежемесячно готовит и направляет выплатные документы на получателей, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги отделениям ФГУП «Почта Крым» и иным субъектам, осуществляющим деятельность по доставке выплат, в соответствии с заключенными соглашениями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования списков, и передача их организациям, осуществляющим доставку выплат, составляет 4 рабочих дня.

Ежемесячная доплата выплачивается за текущий месяц.

Расходы по доставке и пересылки ежемесячной доплаты к пенсии осуществляется за счет средств бюджета Верхореченского сельского поселения (либо его правопреемника)

3.8.3. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной доплаты к пенсии на счета заявителей, либо выдаче денежных средств через отделения ФГУП «Почта Крым» и иных субъектов, осуществляющих деятельность по доставке выплат, в соответствии с заключенными соглашениями.

3.9. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта о назначении и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;

- через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр.

3.9.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.10.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего Регламента.

3.10.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.10.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Контактная информация

Общая информация об Администрации Верхореченского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	298460 Республика Крым, Бахчисарайский район, село Верхоречье, ул. Советская, 10
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым, Бахчисарайский район, село Верхоречье, ул. Советская, 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	verhorechie-sovet@bahch.rk.gov.ru
Телефон для справок	(36554) 7-62-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Акишева В.В.

График работы Администрации Верхореченского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	8.30-16.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	
Среда	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	
Четверг	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	8.30-16.00, перерыв 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

(руководителю органа местного самоуправления
муниципального
образования в Республике Крым, в котором заявитель замещал
муниципальную должность)

от гр. _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения _____ Адрес: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Крым от 23.11.2016 № 302-ЗРК/2016 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в Республике Крым, и внесении изменения в статью 28 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», решением _____ сессии _____ созыва Верхореченского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым от « _____ » _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении Порядка обращения за установлением ежемесячной доплаты к пенсии, перерасчетом ее размера лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым», прошу установить (пересчитать, приостановить, возобновить, прекратить) мне, замещавшему (ей) муниципальную должность _____

(наименование муниципальной должности)

ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности), (нужное подчеркнуть), которую получаю в _____

(наименование управления ПФР по Республике Крым)

Ежемесячную доплату к _____ пенсии прошу перечислять в _____

При перемене места жительства, назначении пенсии либо иной выплаты по линии другого ведомства, поступлении на государственную службу Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, обязуюсь в 5-дневный срок со дня наступления указанных обстоятельств, сообщить об этом в орган местного самоуправления, избирательную комиссию, в которых назначена пенсия за выслугу лет.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано

« _____ » _____ 20__ г. под № _____

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата передачи заявления и документов в Комиссию

« _____ » _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и другие документы для установления ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Республики Крым от 23.11.2016 № 302-ЗРК/2016 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в Республике Крым, и внесении изменения в статью 28 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» гр. _____

Приняты _____
(дата)

Принял (подпись ответственного работника) _____

Недостающие для установления ежемесячной доплаты к пенсии документы _____

_____ должны быть представлены до _____.

Должность ответственного работника (Ф.И.О., подпись) _____

Последний документ представлен (дата, подпись) _____

Расписка-уведомление составляется в 2-х экземплярах. Второй экземпляр вручается заявителю.

СПРАВКА
О ЕЖЕМЕСЯЧНОМ ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

Ежемесячное денежное содержание _____
(фамилия, имя, отчество)
Замещавшего муниципальную должность _____
(наименование должности)
на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную
Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо по последней
муниципальной должности, полномочия по которой были прекращены (в том числе
досрочно) (нужное подчеркнуть) на _____
(дата)
Составляло _____ руб.
(сумма прописью)
Основание выдачи справки _____.

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

КОМИССИЯ

по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым

РЕШЕНИЕ

об установлении ежемесячной доплаты к пенсии

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Законом Республики Крым от 23 ноября 2016 года №302-ЗРК/2016 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в Республике Крым, и внесении изменения в статью 28 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», решением _____ сессии I созыва Верхореченского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым от «__» _____ 20__ г. №__ «Об утверждении Порядка обращения за установлением ежемесячной доплаты к пенсии, перерасчетом ее размера лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» установить (пересчитать) с _____ ежемесячную доплату к пенсии
(число, месяц, год)

гр. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

замещавшему(ей) муниципальную должность _____
(наименование должности органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)

Стаж замещения муниципальных должностей в Республике Крым составляет _____ лет.

Ежемесячное денежное содержание на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо по последней муниципальной должности, полномочия по которой были прекращены (в том числе досрочно) (нужное подчеркнуть) на _____ составляет _____ руб.

Общая сумма ежемесячной доплаты к пенсии, страховой пенсии по старости (инвалидности), повышений фиксированной выплаты определена в размере _____ руб. _____ коп., что составляет _____ % ежемесячного

денежного содержания.

Размер повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии по _____ на

_____ (вид пенсии)

_____ (дата установления ежемесячной доплаты к пенсии) руб. _____ коп.

Установить ежемесячную доплату к пенсии в сумме _____ руб. _____ коп.

с _____ по _____.
(для пенсии по инвалидности)

Председатель Комиссии

_____ (подпись)

_____ (ФИО.)

Секретарь Комиссии

_____ (подпись)

_____ (ФИО.)

КОМИССИЯ

по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым

РЕШЕНИЕ

об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии от

«__»_____20__г.

№__

В соответствии с Законом Республики Крым от 23 ноября 2016 года №302-ЗРК/ 2016 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в Республике Крым, и внесении изменения в статью 28 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» отказать в установлении (перерасчете) ежемесячной доплаты к пенсии гр.

(Ф.И.О., дата рождения)

замещавшему(ей) муниципальную должность _____

(наименование должности в органе местного самоуправления)
поскольку (указать причину и имеющийся у лица стаж замещения муниципальных должностей)

Председатель Комиссии

(подпись)

(ФИО.)

Секретарь Комиссии

(подпись)

(ФИ

Приложение 7
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления, муниципального образования в Республике Крым)

«_____» _____ 20____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

Уважаемый (ая) _____

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)
сообщает, что с _____ (дата)

Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии в соответствии с Законом Республики Крым от 23 ноября 2016 года №302-ЗРК/2016 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в Республике Крым, и внесении изменения в статью 28 Закона Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым».

При стаже замещения муниципальных должностей _____ лет,
ежемесячном денежном содержании _____ руб. размер
ежемесячной доплаты к пенсии составил _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____

Приложение 8
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, для установления ежемесячной доплаты к пенсии

[illegible]

Приложение № 9
к Административному регламенту

Справка
о должностях, периоды замещения которых включаются
в стаж для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии

(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность

(наименование должности)

№ п/п	№ запи- си в тру- довой книж- ке	Дата			Заме- щае- мая долж- ность	Наиме- нова- ние орга- низа- ции	Продолжительность замещения должности						Стаж, принимаемый для исчисления размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии		
							в календарном исчислении			в льготном исчислении					
		год	ме- сяц	чис- ло			лет	ме- ся- цев	дней	лет	ме- ся- цев	дней	лет	ме- ся- цев	дней

Руководитель

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата « ____ » _____

Место для печати

**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной функции**

