



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 июня 2012 г.

№ 3-ра

г. Тюмень

*О внесении изменений в
распоряжение от 22.07.2011
№ 224-ТК*

Внести в распоряжение аппарата Губернатора Тюменской области от 22.07.2011 № 224-ТК «Об утверждении Административного регламент по предоставлению государственной услуги: «Установление и выплата за счет средств областного бюджета доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности глав администраций муниципальных районов или городских округов не менее 2/3 срока полномочий» согласно приложению к настоящему распоряжению» следующие изменения:

1. В преамбуле слова: «Распоряжением Правительства Тюменской области от 15.10.2007 №1000-рп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами: «Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Заместитель Губернатора
Тюменской области, руководитель
аппарата Губернатора Тюменской области



Т.Ю.Костарева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги: «установление и выплата за счет средств областного бюджета доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности глав администраций муниципальных районов или городских округов не менее 2/3 срока полномочий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению государственной услуги: «установление и выплата за счет средств областного бюджета доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности глав администраций муниципальных районов или городских округов не менее 2/3 срока полномочий» (далее государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) аппарата Губернатора Тюменской области (далее Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть лица, замещавшие должность главы администрации муниципального района или городского округа, прекратившим полномочия после 1 января 2009 года (далее заявитель).

Условиями предоставления государственной услуги являются:

- замещение должности главы администрации не менее 2/3 срока полномочий, предусмотренного действовавшим в период замещения должности уставом соответствующего муниципального района или городского округа;
- прекращение полномочий главы администрации в связи с истечением их срока либо досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 5, 11, 12 и 13 части 10 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- лицам, вышедшим на пенсию;
- не осуществление деятельности на государственных, муниципальных должностях, на должностях государственной или муниципальной службы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа государственной власти, его структурных

подразделений, предоставляющего государственную услугу, обращение в который необходимо для получения государственной услуги.

Место нахождения Уполномоченного органа и его структурных подразделений: ул. Володарского, 45, город Тюмень, Тюменская область индекс: 625004.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	08.45 - 12.00, 13.00 - 18.00
Вторник	08.45 - 12.00, 13.00 - 18.00
Среда	08.45 - 12.00, 13.00 - 18.00
Четверг	08.45 - 12.00, 13.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 12.00, 13.00 - 17.00
Суббота, Воскресенье	выходной

1.3.2. Справочные телефоны Уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

График работы отдела письменных обращений: ежедневно (кроме выходных) с 8.45 до 18.00 часов, в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов;

телефоны для справок 8 (3452) 465402, 465486, 463935;

телефон для направления обращений факсимильной связью – 8 (3452) 463935;

график работы сектора устных обращений и аналитической работы: ежедневно (кроме выходных) с 8.45 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов. Телефон для справок 8 (3452) 464174

График работы отдела нормативно-методической работы: ежедневно (кроме выходных) с 8.45 до 18.00 часов, в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов;

Телефон для справок 8 (3452) 468300, 463687.

Вход через бюро пропусков с улицы Хохрякова ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов).

1.3.3. Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: uslugi.admtyumen.ru.

1.3.4. На официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» размещаются:

а) текст настоящего административного регламента;

б) блок-схема порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Уполномоченного органа и его структурных подразделений;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

1.3.6. Заявители, обратившиеся в Уполномоченный орган и его структурные подразделения непосредственно, информируются по вопросам:

- а) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) требований к заявителям, претендующим на установление и выплату доплаты к пенсии (на предоставление государственной услуги);
- г) источниках получения документов, предоставляемых заявителями для предоставления государственной услуги (сведения о территориальных органах пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области, территориальном органе Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области и органах местного самоуправления);
- д) мест и графиков приема заявителей сотрудниками Уполномоченного органа и его структурных подразделений;
- е) порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- ж) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Основными требованиями при информировании заявителей являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота информирования.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Уполномоченного органа и его структурных подразделений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа и его структурных подразделений, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Уполномоченного органа и его структурных подразделений, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Заявитель с учетом графика (режима) работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление и выплата за счет средств областного бюджета доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности глав администраций муниципальных районов или городских округов не менее 2/3 срока полномочий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет аппарата Губернатора Тюменской области (Уполномоченный орган).

Прием и подготовку документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также подготовку документов об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

Рассмотрение заявления, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов, осуществляет Комиссия по рассмотрению материалов об установлении пенсии за выслугу лет государственным служащим Тюменской области (далее Комиссия).

Принятие решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет Губернатор Тюменской области путем издания распоряжения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с департаментом финансов Тюменской области.

В случаях, установленных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента, Уполномоченный орган может взаимодействовать с:

- территориальным органом министерства юстиции РФ по Тюменской области;
- территориальным органом пенсионного фонда РФ по Тюменской области;
- органами местного самоуправления Тюменской области.

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный Постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 №170-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги, в том числе:

2.4.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае направления заявления без приложения документов, указанных в приложении №3 к настоящему административному регламенту, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет, в соответствии с подразделом 3.5. настоящего административного регламента, межведомственное информационное взаимодействие для подтверждения информации, указанной в заявлении.

В течение 10 рабочих дней со дня получения от органов участвующих, в соответствии с подразделом 3.5. настоящего административного регламента в межведомственном информационном взаимодействии, сведений, подтверждающих информацию, указанную в заявлении, Комиссия осуществляет их рассмотрение.

2.4.2. Информирование заявителя о принятии решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня принятия распоряжения Губернатора Тюменской области об установлении доплаты к пенсии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги информирование заявителя осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

2.4.3. Предоставление государственной услуги (выплата доплаты к пенсии) приостанавливается на период замещения получателем доплаты государственной должности, муниципальной должности, должности государственной или муниципальной службы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

- Закон Тюменской области от 29.12.2005 №444 «О местном самоуправлении в Тюменской области» («Парламентская газета «Тюменские известия», 30.12.2005, №295 , «Тюменская область сегодня», 31.12.2005, №245);

- Постановление Правительства Тюменской области от 28.09.2010 №285-п «Об утверждении Положения о размерах и порядке выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности глав администраций муниципальных районов или городских округов» («Тюменская область сегодня», 26.10.2010, №198, приложение к газете «Тюменские известия», 30.10.2010, №191).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель направляет на имя Губернатора Тюменской области заявление об установлении доплаты к пенсии (далее заявление), по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Для удостоверения периодов трудовой деятельности заявителя, заявителем предоставляется трудовая книжка.

2.6.2. Бланк заявления, указанного в приложениях №2 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- на официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

2.6.3. Заявление может быть направлено заявителем на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В дополнение к заявлению заявитель вправе по собственной инициативе представить также документы, определенные в приложении №3 к настоящему административному регламенту (далее документы), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

В случае направления заявления без приложения документов, Уполномоченный орган, в соответствии с подразделом 3.5. настоящего административного регламента, запрашивает недостающие документы (сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия запрашиваемых документов (сведений) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг данные документы (сведения) предоставляется заявителем.

2.7.2. Документы, указанные в приложении №3 к настоящему административному регламенту заявитель может получить при личном обращении в соответствующие органы государственной власти, органы

местного самоуправления и иные организации, в том числе в электронной форме.

2.7.3. Документы, указанные в приложении №3 к настоящему административному регламенту могут быть направлены заявителем на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги (приостановление выплаты заявителю доплаты к пенсии) является замещение заявителем (получателем доплаты к пенсии) государственной должности, муниципальной должности, должности государственной или муниципальной службы.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя условиям, указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента, а также выявление недостоверности информации, указанной в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту, в заявлении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том

числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для установления и выплаты заявителю доплаты к пенсии, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Уполномоченный орган заявления, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов, представленные по почте или в электронном виде посредством официального Портала органов государственной власти Тюменской области, сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» подлежат регистрации в день их поступления в Уполномоченный орган.

При личном обращении заявителя с заявлением, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов, для предоставления в отношении него государственной услуги их регистрация производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.2. Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.14.3. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Уполномоченного органа;
- графики приема граждан сотрудниками Уполномоченного органа;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адреса официальных сайтов Уполномоченного органа в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги (в соответствии с Приложением №1 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги		Нормативное значение показателя
1. Своевременность		
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов		100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут		100%
2. Качество		
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги		100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом		100%
3. Доступность		
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге		90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет		80%
4. Процесс внесудебного обжалования		
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок		100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования		90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Установление и выплата за счет средств областного бюджета доплаты к пенсии лицам, замещающим должности глав администраций муниципальных районов или городских округов не менее 2/3 срока полномочий	1	1 час

2.15.2. В связи с отсутствием многофункционального центра в Тюменской области возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.15.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Уполномоченного органа;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги, выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление информации о государственной услуге;

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Первичная проверка заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, подтверждения информации, указанной в заявлении, в случае определенном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.5. Рассмотрение заявления Комиссией и принятие рекомендации о назначении заявителю доплаты к пенсии (предоставить государственную услугу) либо решения об отказе в установлении заявителю доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу).

3.1.6. Определение размера доплаты к пенсии.

3.1.7. Установление заявителю доплаты к пенсии (предоставление государственной услуги) либо отказ в установлении заявителю доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу), а именно:

- направление заявителю уведомления об установлении доплаты к пенсии (предоставление государственной услуги) либо об отказе в установлении доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу);
- ежемесячная выплата заявителю доплаты к пенсии, способом, указанным в заявлении.

3.1.8. Изменение размера доплаты к пенсии.

3.1.9. Приостановление выплаты заявителю доплаты к пенсии (приостановление предоставления государственной услуги).

3.2. Предоставление информации о государственной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о государственной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подразделом 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих установление и выплату за счет средств областного бюджета доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности глав администраций муниципальных районов или городских округов не менее 2/3 срока полномочий (образцы заявления, перечни документов);
- выдает заявителям перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет 40 минут.

3.2.4. Ответственным лицом, осуществляющим предоставление информации о государственной услуге, является сотрудник отдела нормативно-методической работы Уполномоченного органа (далее ответственный сотрудник).

3.2.5. Критерием принятия решений по предоставлению информации о государственной услуге является обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.7. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов является их поступление в Уполномоченный орган.

Прием, регистрация заявления, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений граждан в Уполномоченном органе.

3.3.2. Ответственным лицом, осуществляющим прием и регистрацию

заявления, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов, является сотрудник управления по обращениям граждан и делопроизводству Уполномоченного органа.

3.3.3. Сотрудник, указанный в подпункте 3.3.2. настоящего подраздела, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, осуществляет ввод в электронную карточку информации по представленному на регистрацию заявлению, проставляет регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы заявления или на любом свободном от текста месте, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации. После чего сотрудник обеспечивает формирование дела и передачу документов для первичной проверки.

При направлении заявления, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов в электронном виде посредством официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», регистрация заявления и передача документов для первичной проверки, осуществляется в соответствии с требованиями электронного документооборота, применяемого в Уполномоченном органе.

При направлении заявления в электронном виде посредством официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», для удостоверения периодов трудовой деятельности заявителя, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о времени, дате и месте предъявления оригинала трудовой книжки, указанной в абзаце втором пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.4. Критерием для приема и регистрации заявления, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов является факт обращения заявителя.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, а в случае указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов является ввод сведений о поступивших заявлениях в электронную базу данных и формирование дела по заявлению, а также последующую его передачу сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за первичную проверку заявления на предмет его соответствия подразделу 1.1. раздела 1 и пункту 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, является проставление регистрационного штампа в правом нижнем углу первой страницы заявления или на любом свободном от текста месте, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации.

3.4. Первичная проверка заявления о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по первичной проверке заявления сотрудником Уполномоченного органа на предмет его соответствия подразделу 1.1. раздела 1 и пункту 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, является поступление к нему зарегистрированного и сформированного дела по заявлению.

3.4.2. Ответственным лицом, осуществляющим первичную проверку заявления на предмет его соответствия подразделу 1.1. раздела 1 и пункту 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, является ответственный сотрудник (сотрудник отдела нормативно-методической работы Уполномоченного органа).

3.4.3. Ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного и сформированного дела по заявлению, осуществляет первичную проверку сведений, содержащихся в заявлении на предмет его соответствия подразделу 1.1. раздела 1 и пункту 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, а также обеспечивает формирование и направление материалов дела по заявлению в Комиссию.

В случае направления заявления без приложения документов, указанных в приложении №3 к настоящему административному регламенту, ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного и сформированного дела по заявлению запрашивает в рамках информационного межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 3.5. настоящего регламента, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, подтверждение информации, указанной в заявлении.

Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня поступления от всех органов, указанных в подразделе 3.5. настоящего административного регламента сведений, подтверждающих информацию, указанную в заявлении, обеспечивает формирование и направление материалов дела по заявлению в Комиссию.

3.4.4. Критерием для направления ответственным сотрудником материалов дела по заявлению в Комиссию, является наличие сведений, подтверждающих информацию, указанную в заявлении.

3.4.5. Результатом административной процедуры по первичной проверке заявления является формирование и направление ответственным сотрудником материалов дела по заявлению в Комиссию.

3.4.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по первичной проверке заявления ответственным сотрудником, является регистрация в канцелярии Уполномоченного органа сопроводительного письма о направлении в Комиссию материалов дела по заявлению.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственной услуги является прием заявления без приложения

документов, указанных в приложении №3 к настоящему административному регламенту, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента могут представляться заявителем по желанию.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный сотрудник, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления готовит и направляет в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления в электронной форме с использованием системы информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы в:

- территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области о предоставлении сведений об установлении заявителю пенсии;

- территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области о предоставлении сведений из устава муниципального района или городского округа об установленном сроке полномочий главы администрации во время замещения этой должности заявителем;

- органы местного самоуправления о предоставлении сведений об установленном размере пенсии за выслугу лет за счет средств местного бюджета.

3.5.2. В случае отсутствия одного или нескольких запрашиваемых, в рамках системы информационного межведомственного взаимодействия, документов (сведений) в государственных органах, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных услуг, заявителю в течение 1 рабочего дня направляется уведомление об отсутствии одного или нескольких документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

В этом случае заявитель самостоятельно представляет недостающие документы, указанные в приложении №3 к настоящему административному регламенту, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.5.4. Ответственным лицом, осуществляющим подготовку и направление, в соответствии с пунктом 3.5.1. настоящего подраздела, межведомственных запросов, а также направление в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего подраздела уведомления об отсутствии документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является ответственный сотрудник (сотрудник отдела нормативно-методической работы Уполномоченного органа).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- решение о направлении межведомственного запроса принимается в случае отсутствия документов либо одного из документов, указанных в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, сведений, подтверждающих информацию, указанную в заявлении.

3.5.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является получение в электронной форме с использованием системы информационного межведомственного взаимодействия сведений, подтверждающих информацию, указанную в заявлении.

3.6. Рассмотрение заявления Комиссией и принятие рекомендации о назначении заявителю доплаты к пенсии (предоставить государственную услугу) либо решения об отказе в установлении заявителю доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Комиссией и принятия рекомендации о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении, является поступление от Уполномоченного органа материалов дела по заявлению в Комиссию.

3.6.2. Рассмотрение заявления осуществляется на заседании Комиссии в течение 10 дней со дня его поступления в Комиссию от Уполномоченного органа.

3.6.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых документов Комиссия оценивает соответствие заявителя условиям, указанным в подразделе 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента.

При соответствии условиям – Комиссия рекомендует Губернатору Тюменской области назначить заявителю доплату к пенсии (предоставить государственную услугу);

При несоответствии условиям – Комиссия принимает решение об отказе в установлении заявителю доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу).

3.6.4. Критериями для принятия Комиссией рекомендации по назначению доплаты к пенсии или решения об отказе в ее назначении, является соответствие или несоответствие заявителя условиям, указанным в подразделе 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления Комиссией является принятие рекомендации о назначении заявителю доплату к пенсии (предоставить государственную услугу) либо решения об отказе в установлении заявителю доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу) и направление протокола заседания Комиссии в Уполномоченный орган.

3.6.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Комиссией и принятию рекомендации о назначении заявителю доплату к пенсии (предоставить государственную услугу) либо решения об отказе в установлении заявителю доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу) является оформление протокола заседания Комиссии.

3.7. Установление заявителю доплаты к пенсии (предоставление государственной услуги) либо отказ в установлении заявителю доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по установлению заявителю доплаты к пенсии (предоставление государственной услуги) либо об отказе в установлении заявителю доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу) является принятие Комиссией рекомендации по назначению доплаты к пенсии или решения об отказе в ее назначении и поступление протокола заседания Комиссии в Уполномоченный орган.

3.7.2. Ответственным лицом, осуществляющим подготовку проекта распоряжения Губернатора Тюменской области и его согласование, в порядке, установленном регламентом Правительства Тюменской области, либо подготовку мотивированного письменного отказа является ответственный сотрудник.

3.7.2.1. На основании рекомендации Комиссии о назначении заявителю доплату к пенсии (предоставить государственную услугу), а также протокола заседания Комиссии, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта распоряжения Губернатора Тюменской области об установлении доплаты к пенсии (предоставление государственной услуги), а также обеспечивает его согласование, в порядке, установленном регламентом Правительства Тюменской области и внесение Губернатору Тюменской области для принятия.

Ответственный сотрудник в течение 10 дней со дня принятия распоряжения Губернатором Тюменской области об установлении заявителю доплаты к пенсии (предоставление государственной услуги), осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления об установлении доплаты к пенсии (предоставление государственной услуги) по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту на почтовый адрес, указанный в заявлении, а при направлении заявления через официальный портал органов государственной власти Тюменской области сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» - на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

3.7.2.2. На основании решения Комиссии об отказе в установлении заявителю доплаты к пенсии (отказ предоставить государственную услугу), ответственный сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в установлении доплаты к пенсии, по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту, на почтовый адрес, указанный в заявлении, а при направлении заявления через официальный портал органов государственной власти Тюменской области сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» - на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

3.7.3. Критериями для установления Губернатором Тюменской области доплаты к пенсии заявителю (предоставление государственной услуги) является рекомендация Комиссии о назначении заявителю доплату к пенсии (предоставить государственную услугу), а также протокол заседания Комиссии.

Критериями для отказа в установлении доплаты к пенсии заявителю (отказ в предоставлении государственной услуги) является решение Комиссии и протокол заседания Комиссии.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятия Губернатором Тюменской области распоряжения об установлении заявителю доплаты к пенсии (предоставление государственной услуги) и направление заявителю письменного уведомления об установлении доплаты к пенсии (предоставление государственной услуги), либо направление заявителю мотивированного письменного отказа в установлении доплаты к пенсии (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.7.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление регистрационного номера на письменном уведомлении заявителя об установлении доплаты к пенсии либо об отказе в установлении доплаты.

3.8. Определение размера доплаты к пенсии

3.8.1. Доплата к пенсии устанавливается со дня, указанного в заявлении, и выплачивается ежемесячно. При этом:

- если на день прекращения полномочий главы администрации заявитель уже реализовал свое право на получение пенсии и имеет пенсионное удостоверение, вправе указать в заявлении любой день, но не ранее дня, следующего за днем прекращения полномочий;
- если на день прекращения полномочий главы администрации заявитель не реализовал свое право на получение пенсии, вправе указать в заявлении любой день, но не ранее дня получения пенсионного удостоверения.

3.8.2. Доплата к пенсии устанавливается в сумме, определяемой распоряжением Правительства Тюменской области. Размер доплаты увеличивается на 50% этой суммы за каждый период замещения должности главы администрации муниципального образования или главы муниципального образования, возглавлявшего администрацию, помимо периода, дающего в соответствии с подразделом 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента право на получение доплаты к пенсии.

При этом указанные во втором предложении настоящего пункта периоды учитываются при условии, что лицо замещало должность не менее 2/3 срока полномочий, предусмотренного действовавшим в то время уставом соответствующего муниципального образования, и прекратило полномочия в связи с истечением их срока либо досрочно по собственному желанию или в связи с преобразованием или изменением границ муниципального образования.

3.8.3. Если заявитель получает пенсию за выслугу лет за счет средств местного бюджета и размер данной пенсии менее размера доплаты, то доплата устанавливается в размере, не превышающем разницу между пенсией за выслугу лет и суммой доплаты, рассчитанной в соответствии с правилами подпункта 3.8.2. настоящего подраздела.

3.9. Изменение размера доплаты к пенсии

3.9.1. В случае если после установления доплаты к пенсии, заявителю устанавливается также и пенсия за выслугу лет за счет средств местного бюджета, он обязан обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об изменении размера доплаты с даты установления пенсии за выслугу лет.

3.9.2. В заявлении об изменении размера доплаты к пенсии указывается размер установленной органом местного самоуправления пенсии за выслугу лет и дата, с которой она установлена.

В дополнение к заявлению об изменении размера доплаты к пенсии заявитель (получатель доплаты) вправе по собственной инициативе представить также справку органа местного самоуправления, подтверждающую указанные в заявлении сведения.

В случае направления заявления без приложения справки органа местного самоуправления, подтверждающей указанные в заявлении сведения, Уполномоченный орган, в соответствии с подразделом 3.5. настоящего административного регламента, запрашивает недостающие документы (сведения) в органах местного самоуправления в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия запрашиваемых документов (сведений) в органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, данные документы (сведения) предоставляется заявителем.

3.9.3 Заявление об изменении размера доплаты к пенсии может быть направлено на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.9.4. Прием, регистрация заявления, а в случае указанном в абзаце 2 подпункта 3.9.2. настоящего раздела приложенной справки органа местного самоуправления осуществляется по правилам подраздела 3.3. настоящего административного регламента (далее заявление об изменении размера доплаты к пенсии).

3.9.4. Первичная проверка заявления об изменении размера доплаты к пенсии, а также рассмотрения заявления Комиссией осуществляется по правилам разделов 3.4. и 3.6. настоящего административного регламента.

3.9.5. Осуществление Комиссией перерасчета размера доплаты к пенсии.

Подготовка проекта распоряжения Губернатора Тюменской области об изменении размера доплаты к пенсии, а также письменного уведомления заявителя об изменении размера доплаты к пенсии осуществляется по правилам раздела 3.7. настоящего административного регламента.

3.9.6. Доплата к пенсии в измененном размере выплачивается со дня установления пенсии за выслугу лет. При этом выплата доплаты приостанавливается на время, в течение которого погашается произведенная заявителю переплата (за период с момента установления пенсии за выслугу лет и до начала выплаты доплаты в измененном размере).

3.10. Приостановление выплаты заявителю доплаты к пенсии (приостановление предоставления государственной услуги).

Выплата доплаты к пенсии приостанавливается (приостановление предоставления государственной услуги) на период замещения получателем доплаты государственной должности, муниципальной должности, должности государственной или муниципальной службы.

3.10.1. Прием, регистрация заявления о приостановлении выплаты доплаты к пенсии (приостановление предоставления государственной услуги) осуществляется по правилам раздела 3.3. настоящего административного регламента.

3.10.2. Первичная проверка заявления о приостановлении выплаты доплаты к пенсии (приостановление предоставления государственной услуги) не осуществляется.

3.10.3. Ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня поступления ему заявления о приостановлении выплаты доплаты к пенсии (приостановление предоставления государственной услуги), передает его в структурное подразделение Уполномоченного органа, осуществляющего начисление выплаты доплаты к пенсии (предоставления государственной услуги).

3.10.4. Результатом административной процедуры является приостановление выплаты заявителю доплаты к пенсии (приостановление предоставления государственной услуги).

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», административных процедур

3.11.1. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.11.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.11.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.11.4. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо по его поручению иными сотрудниками Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Уполномоченного органа.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Уполномоченного органа проверяется:

знание ответственными лицами Уполномоченного органа требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Уполномоченного органа и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Сотрудники уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке,

установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Уполномоченный орган;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих государственную услугу, принятые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке руководителю уполномоченного органа.

Жалобы могут быть поданы устно или письменно, в форме письма факсимильного или электронного сообщения.

В устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема руководителем Уполномоченного органа.

Информация о месте, днях и часах приема руководителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Уполномоченном органе.

Письменная жалоба в произвольной форме может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или по факсимильной связи.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа исполнительной власти Тюменской области либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб.

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Решения, действие (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в суд.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению государственной услуги: «установление и выплата
за счет средств областного бюджета доплаты к пенсии лицам,
замещавшим должности глав администраций муниципальных районов
или городских округов не менее 2/3 срока полномочий

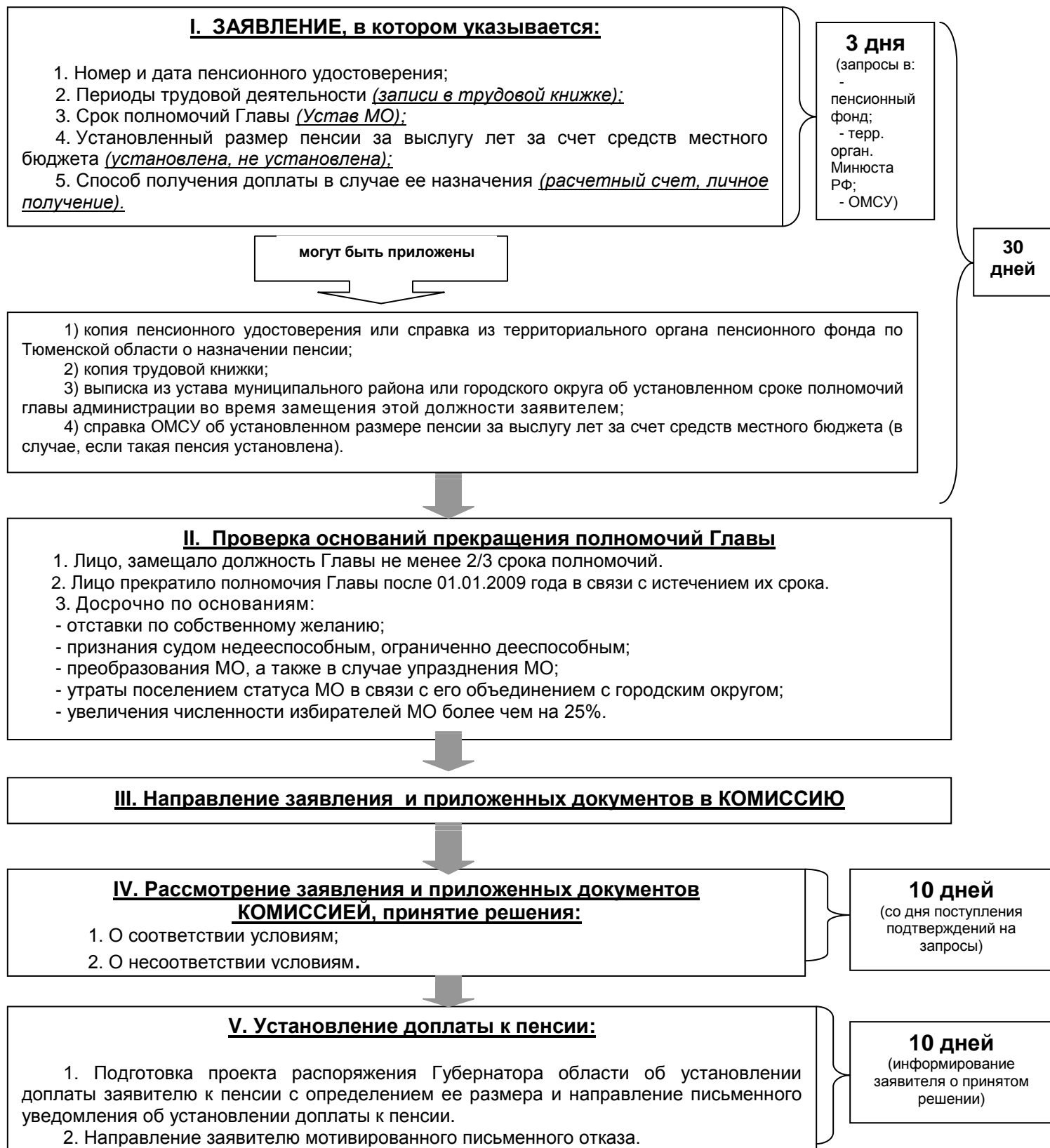
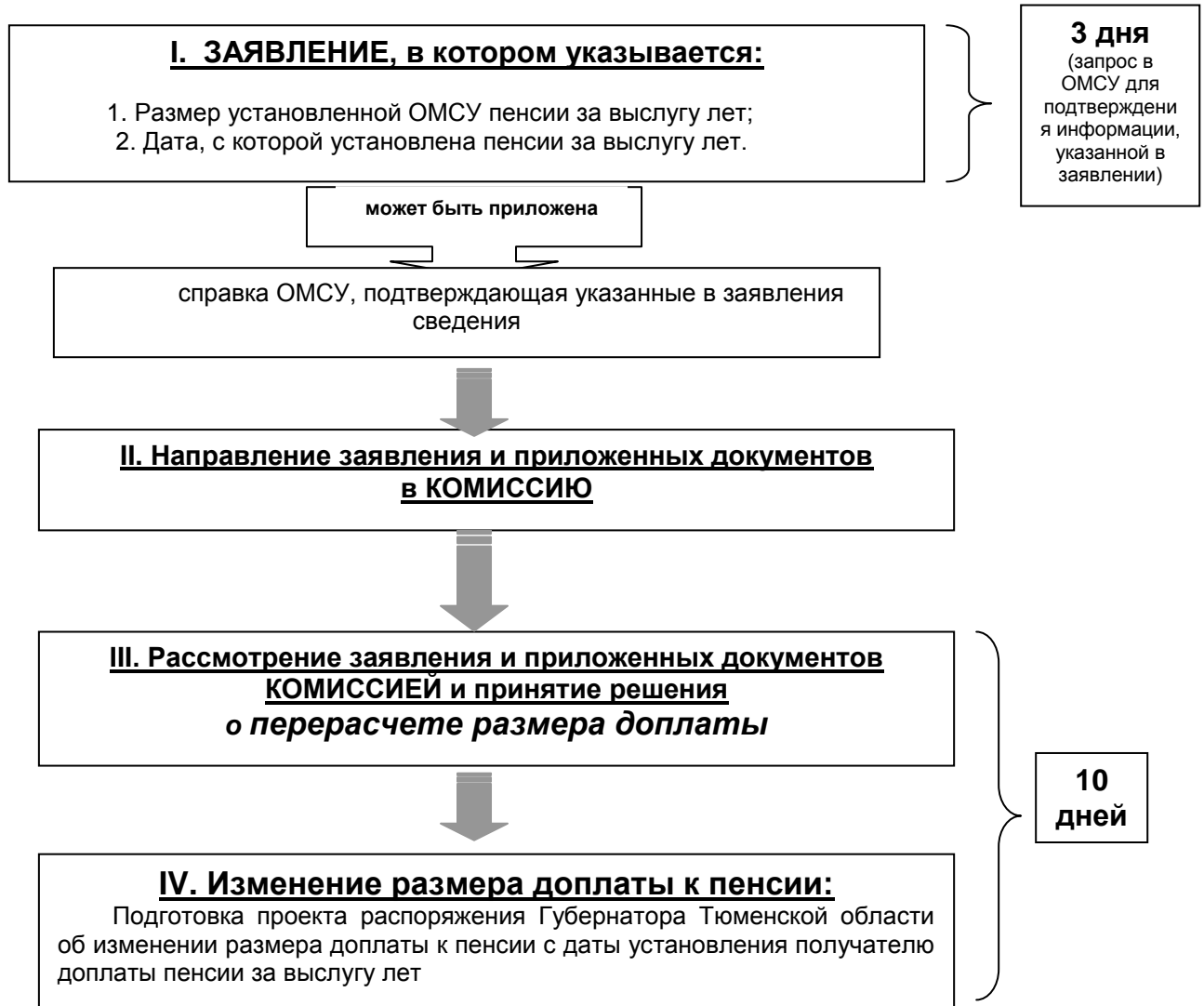
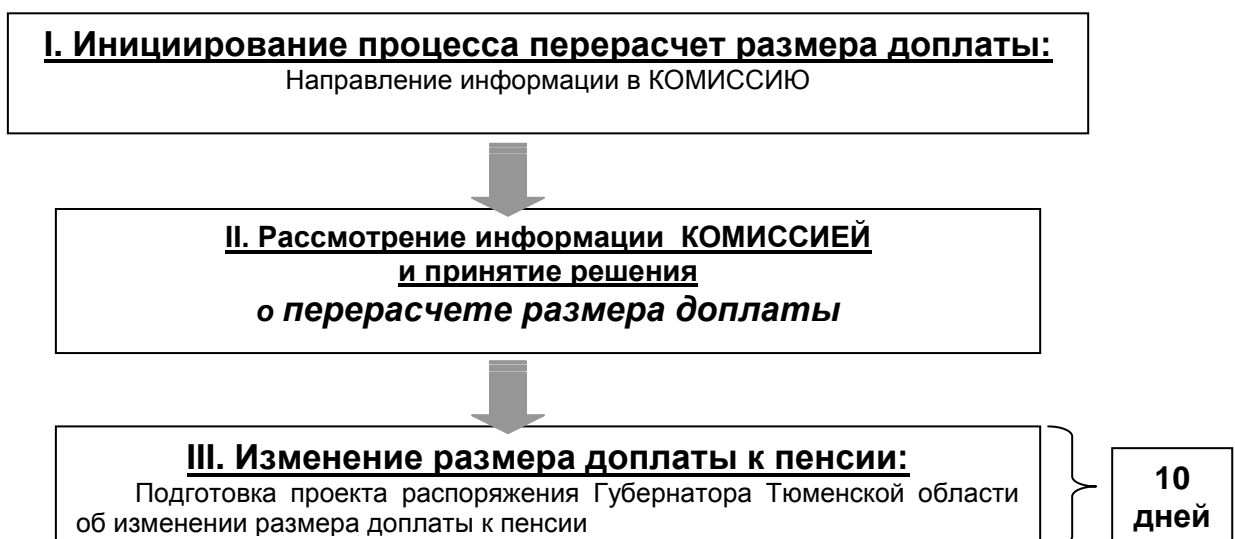


СХЕМА ИЗМЕНЕНИЯ РАЗМЕРА ДОПЛАТЫ

1. В случае, если после установления доплаты, получателю доплаты устанавливается также и пенсия за выслугу лет за счет средств местного бюджета



2. Если получатель доплаты **НЕ СООБЩИЛ** об установлении ему пенсии за выслугу лет за счет средств местного бюджета



Выплата доплаты ПРИОСТАНАВЛИВАЕТСЯ на период замещения получателем доплаты государственной должности, муниципальной должности, должности государственной или муниципальной службы. При замещении указанных должностей получатель доплаты обязан обратиться в уполномоченный орган с заявлением о приостановлении выплаты доплаты к пенсии

Приложение № 2
к административному регламенту

Губернатору Тюменской области

от _____
адрес: _____

Заявление

В соответствии с Постановлением Правительства Тюменской области от 28.09.2010 года №285-п прошу установить с _____ г. доплату к пенсии в связи с _____ полномочий Главы администрации _____ муниципального района (городского округа).

Дополнительно сообщая:

1. Пенсионное удостоверение № _____ от _____ г. выданное _____ органами пенсионного фонда по Тюменской области;
2. Период замещения в должности Главы администрации _____ муниципального района (городского округа) составляет _____ (с 2001 по 2010 гг.), в соответствии с записями в трудовой книжке;
3. Срок полномочий Главы района (города), предусмотренный Уставом _____ муниципального района (городского округа), действовавшим во время замещения этой должности, составляет _____ лет (статья ____ Устава).
4. Установленный размер пенсии за выслугу лет за счет средств местного бюджета (указывается в случае, если такая пенсия установлена; в случае, если пенсия за выслугу лет не установлена, о ее отсутствии также указывается в заявлении);
5. Способ получения доплаты в случае ее назначения (расчетный счет в кредитном учреждении, на который будет перечисляться доплата, либо личное получение в структурном подразделении Уполномоченного органа..

Приложение: документы о трудовой деятельности, трудовом стаже.

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений указанных в заявлении, а также осознаю, что за предоставление ложных сведений предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ.

Приложения (по желанию заявителя):

Дата

ФИО

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1. Копия пенсионного удостоверения или справка из территориального органа пенсионного фонда Российской Федерации по Тюменской области об установлении пенсии.

2. Выписка территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области из устава муниципального района или городского округа об установленном сроке полномочий главы администрации во время замещения этой должности заявителем.

3. Копия справки органа местного самоуправления об установленном размере пенсии за выслугу лет за счет средств местного бюджета (в случае, если такая пенсия установлена).

Приложение № 4
к административному регламенту

кому: _____
адрес: _____

Уведомление
Об установлении доплаты к пенсии

Руководствуясь пунктом 6 Постановления Правительства Тюменской области от 28.09.2010 №285-п «Об утверждении Положения о размерах и порядке выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности глав администраций муниципальных районов или городских округов», информирую, что по результатам рассмотрения заявления от _____, Распоряжением Губернатора Тюменской области от _____ №_____, Вам установлена доплата к пенсии.

ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту

кому: _____
адрес: _____

Уведомление
об отказе в установлении доплаты к пенсии

Настоящим уведомлением сообщаю, что Вам отказано в установлении доплаты к пенсии по следующим основаниям:

(указывается основание для отказа в установлении доплаты к пенсии
и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в установлении доплаты к пенсии может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

ФИО

Приложение № 6
к административному регламенту

кому: _____

адрес: _____

Уведомление
о приостановлении выплаты доплаты к пенсии

Настоящим уведомлением сообщаю, что выплата доплаты к пенсии
приостановлена на основании заявления от _____.



ФИО