



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Тюмень

от 22.07.2011

№224-ТК

Об утверждении административного регламента

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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», 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», Распоряжением Правительства Тюменской области от 28.06.2010 №900-рп «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти и государственными учреждениями Тюменской области»:

1. Утвердить 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» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Тюменской области, руководитель
аппарата Губернатора Тюменской области



Т.Ю. Костарева

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

I. Общие положения

1.1. Описание заявителей.

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

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.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.2.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги является открытой и осуществляется путем:

- а) размещения на официальном портале органов государственной власти Тюменской области: www.admtyumen.ru сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- б) проведения консультаций сотрудниками аппарата Губернатора Тюменской области (далее уполномоченный орган);
- в) использования электронной почты (www.admtyumen.ru (раздел «Обращения граждан»);

1.2.2. Местонахождение уполномоченного органа, адреса, телефоны и графики работы: ул. Володарского, 45, город Тюмень, Тюменская область индекс: 625004. Ежедневный график работы с 8.45 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00.

Справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, участвующих в процессе предоставления государственной услуги:

График работы отдела письменных обращений: ежедневно (кроме выходных) с 8.45 до 18.00 часов (без перерыва на обед), в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 10.00 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 10.00 часов. Телефон для справок 8(3452) 464174

График работы отдела нормативно-методической работы: ежедневно (кроме выходных) с 8.45 до 18.00 часов (без перерыва на обед), в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 часов;

Телефон для справок 8(3452) 468300, 463687.

Вход через бюро пропусков с улицы Хохрякова ежедневно с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 10.00 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов).

1.2.3. На официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.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, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

1.2.4. Заявители, обратившиеся в уполномоченный орган непосредственно, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

г) об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (сведения об органах пенсионного фонда, территориального органа Минюста России и органов местного самоуправления);

д) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги и основаниях приостановления предоставления государственной услуги.

1.2.5. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. При обращении заявителя сотрудник уполномоченного органа дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения компетентных сотрудников уполномоченного органа, иных должностных лиц для предоставления полного ответа, сотрудник уполномоченного органа может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

II. 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 (далее государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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 подпункте 2.6.2. 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а в случае указанном в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов – не более 30 минут. Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги – не более 15 минут.

В случае направления заявления без приложения документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает у органов пенсионного фонда, территориального органа Минюста России и органов местного самоуправления подтверждение информации, указанной в заявлении и в течение 10 рабочих дней со дня поступления подтверждения от органов, указанных в настоящем подпункте, Комиссия осуществляет их рассмотрение;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации заявления, при условии подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

- информирование заявителя о предоставлении государственной услуги – 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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Закон Тюменской области от 29.12.2005 №444 «О местном самоуправлении в Тюменской области».

- 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель направляет на имя Губернатора Тюменской области заявление об установлении доплаты к пенсии, в котором указывается:

- номер и дата пенсионного удостоверения, выданного органами пенсионного фонда по Тюменской области;

- периоды трудовой деятельности в соответствии с записями в трудовой книжке;

- срок полномочий главы администрации, предусмотренный уставом соответствующего муниципального района или городского округа, действовавшим во время замещения этой должности заявителем;

- 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);

- способ получения доплаты в случае ее назначения (расчетный счет в кредитном учреждении, на который будет перечисляться доплата, либо личное получение в структурном подразделении аппарата Губернатора Тюменской области.

2.6.2. По желанию заявителя, к заявлению могут быть приложены:

- 1) копия пенсионного удостоверения или справка из территориального органа пенсионного фонда по Тюменской области о назначении пенсии;

- 2) копия трудовой книжки;

- 3) выписка из устава муниципального района или городского округа об установленном сроке полномочий главы администрации во время замещения этой должности заявителем;

- 4) справка органа местного самоуправления об установленном размере пенсии за выслугу лет за счет средств местного бюджета (в случае, если такая пенсия установлена).

2.6.3. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента может быть направлено на бумажном носителе либо в электронном виде посредством модуля «Личный кабинет» портала органов государственной власти Тюменской области на электронный адрес: <http://lk.admtyumen.ru/>.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.1. настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, а в случае указанном в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.11. Для работы сотрудника уполномоченного органа помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

- доля получателей государственной услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (% по результатам опроса);

- доля получателей государственной услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственных услуг посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.12.2. Показателями качества государственной услуги является наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием, регистрация заявления, а в случае указанном в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента приложенных к заявлению документов о предоставлении государственной услуги (далее заявление).

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления, является их поступление в уполномоченный орган.

Прием, регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений граждан в уполномоченном органе.

3.1.2. Ответственным должностным лицом, осуществляющим прием и регистрацию заявления, является сотрудник управления по обращениям граждан и делопроизводству уполномоченного органа.

3.1.3. Сотрудник, указанный в подпункте 3.1.2. настоящего административного регламента, 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 в электронном виде, согласно п.2.6.3. настоящего административного регламента, регистрация заявления и передача документов для первичной проверки, осуществляется в соответствии с требованиями документооборота, применяемого в уполномоченном органе.

3.1.4. Критерием для приема и регистрации заявления, является факт обращения заявителя.

3.1.5. Результатом выполнения административного действия по приему и регистрации заявления, 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 пункту 1.1. и 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.6. Фиксацией результата выполнения административного действия 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.

3.2. Первичная проверка заявления сотрудником уполномоченного органа на предмет его соответствия пункту 1.1. и 2.6. настоящего административного регламента и направление заявления в Комиссию.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по первичной проверке заявления, сотрудником уполномоченного органа на предмет его соответствия пункту 1.1. и 2.6. настоящего административного регламента, является поступление к нему зарегистрированного и сформированного дела по заявлению.

3.2.2. Ответственным сотрудником, осуществляющим первичную проверку заявления на предмет его соответствия пункту 1.1. и 2.6. настоящего административного регламента, является сотрудник отдела нормативно-методической работы уполномоченного органа (далее ответственный сотрудник).

3.2.3. 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 пункту 1.1. и 2.6. настоящего административного регламента, а также обеспечивает формирование и направление материалов дела по заявлению в Комиссию.

В случае направления заявления без приложения документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного и сформированного дела по заявлению осуществляет подготовку и направление запросов в адрес органов пенсионного фонда, территориального органа Минюста России и органов местного самоуправления для подтверждения информации, указанной в заявлении.

Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня поступления подтверждения от всех органов, указанных в абзаце 2 подпункта 3.2.3. настоящего административного регламента, обеспечивает формирование и направление материалов дела по заявлению в Комиссию.

3.2.4. Критерием для направления ответственным сотрудником материалов дела по заявлению в Комиссию, является наличие документов, подтверждающих сведения указанные в заявлении.

3.2.5. Результатом административного действия является формирование и направление ответственным сотрудником материалов дела по заявлению в Комиссию.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административного действия по первичной проверке заявления ответственным сотрудником, является регистрация в канцелярии уполномоченного органа сопроводительного письма о направлении в Комиссию материалов дела по заявлению.

3.3. 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).

3.3.1. Основанием для начала административного действия 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.

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

3.3.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых документов Комиссия оценивает соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.1 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).

3.3.4. 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 пункте 1.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административного действия 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.

3.3.6. Фиксацией результата выполнения административного действия 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.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия 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.

3.4.2. 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.

3.4.2.1. 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) на почтовый адрес, указанный в заявлении, а при направлении заявления через официальный портал органов государственной власти Тюменской области - на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

3.4.2.2. 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 мотивированный письменный отказ, на почтовый адрес, указанный в заявлении, а при направлении заявления через официальный портал органов государственной власти Тюменской области - на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

3.4.3. 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.

3.4.4. Результатом административного действия 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).

3.4.5. Фиксацией результата выполнения административного действия является проставление регистрационного номера на письменном уведомлении заявителя об установлении доплаты к пенсии либо об отказе в установлении доплаты.

3.5. Определение размера доплаты к пенсии.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 пунктом 1.1. 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.

3.5.3. 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 3.5.2. настоящего административного регламента.

3.6. Изменение размера доплаты к пенсии.

3.6.1. 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.

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

При этом, к заявлению об изменении размера доплаты к пенсии (по желанию получателя доплаты) может быть приложена справка органа местного самоуправления, подтверждающая указанные в заявлении сведения.

Заявление об изменении размера доплаты к пенсии может быть направлено на бумажном носителе либо в электронном виде посредством модуля «Личный кабинет» портала органов государственной власти Тюменской области на электронный адрес: <http://lk.admtyumen.ru/>.

3.6.3. Прием, регистрация заявления, а в случае указанном в абзаце 2 подпункта 3.6.2. настоящего административного регламента приложенной справки органа местного самоуправления осуществляется по правилам пункта 3.1. настоящего административного регламента (далее заявление об изменении размера доплаты к пенсии).

3.6.4. Первичная проверка заявления об изменении размера доплаты к пенсии, а также рассмотрения заявления Комиссией осуществляется по правилам пунктов 3.2. – 3.3. настоящего административного регламента.

3.6.5. 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 пункта 3.4. настоящего административного регламента.

3.6.6. 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).

3.7. 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.

3.7.1. Прием, регистрация заявления о приостановлении выплаты доплаты к пенсии (приостановление предоставления государственной услуги) осуществляется по правилам пункта 3.1. настоящего административного регламента.

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

3.7.3. 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).

3.7.4. Результатом административного действия является приостановление выплаты заявителю доплаты к пенсии (приостановление предоставления государственной услуги).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями уполномоченного органа по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа либо по его поручению иными сотрудниками уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением государственной услуги ответственными исполнителями, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется соответственно руководителями структурных подразделений уполномоченного органа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в

ходе предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям руководителей органов, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом уполномоченного органа.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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 услуги в досудебном (внесудебном) или судебном 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.

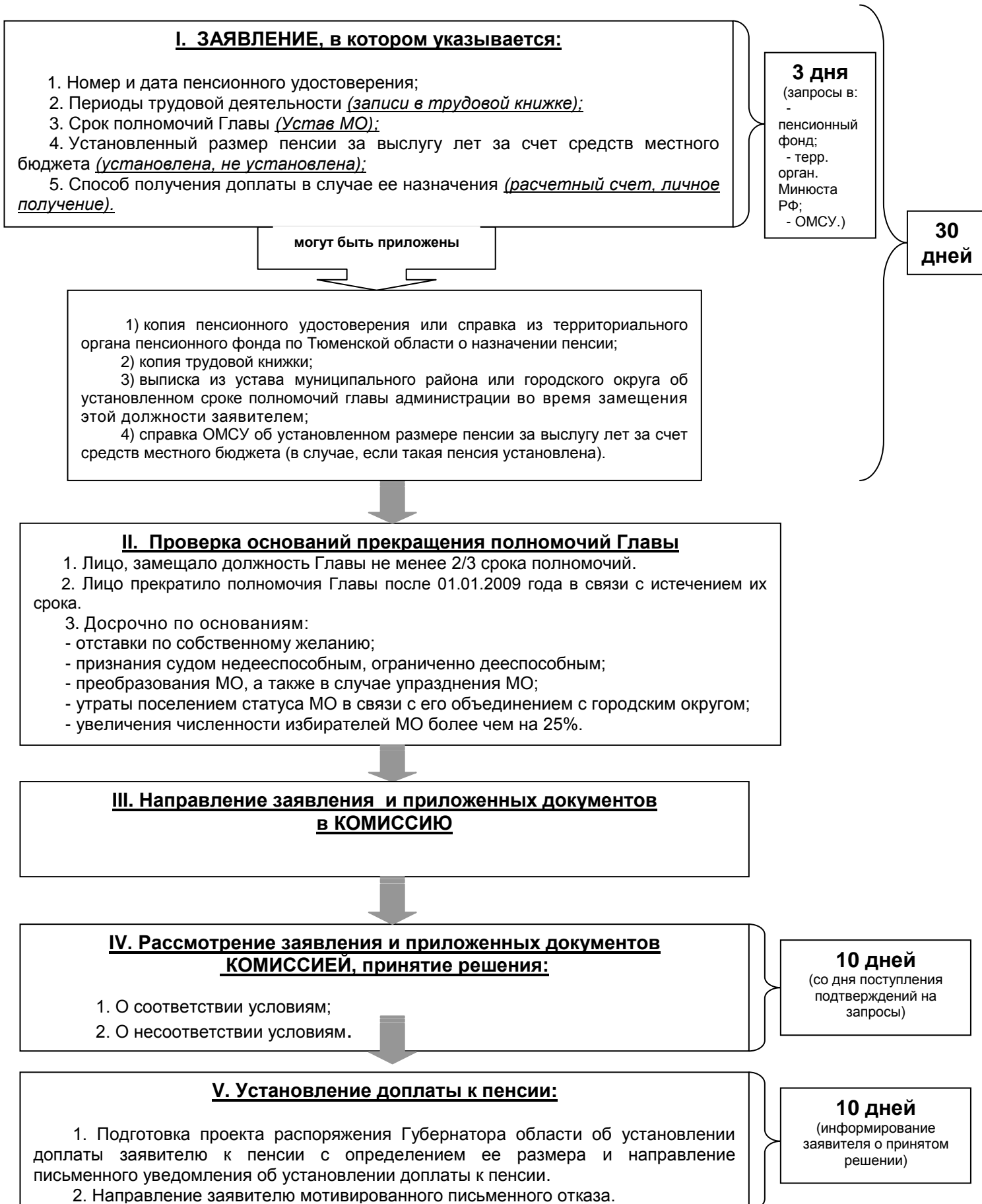
5.7. Решения, действие (бездействие) уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа, иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

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

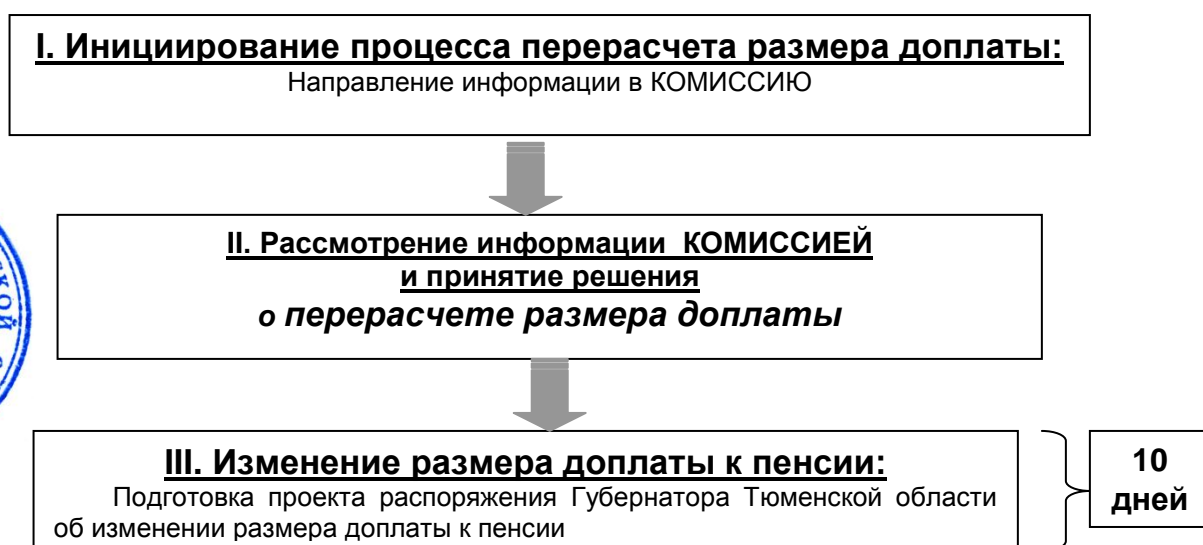
по предоставлению государственной услуги: «установление и выплата за счет средств областного бюджета доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности глав администраций муниципальных районов или городских округов (далее Глава) не менее 2/3 срока полномочий



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