

**Республика Карелия**

**Администрация Пудожского муниципального района**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от № 343 - П

26.06.2019

г. Пудож

О внесении изменений в Постановление администрации Пудожского муниципального района от 05.03.2015 года № 142-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке»

В соответствии с протестом прокурора Пудожского района от 19.06.2019 года, на основании решения Совета Пудожского муниципального района № 384 от 24.08.2018 г., распоряжения главы администрации Пудожского муниципального района от 26.10.2018 г. № 460р-л администрация Пудожского муниципального района

Постановляет:

1. Внести в постановление Главы администрации Пудожского муниципального района от 05.03.2015 года № 142-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке» следующие изменения:

1.1. По всему тексту постановления слова «МКУ «РХЦ» заменить словами «МКУ «АГ».

1.2. По всему тексту постановления слова «Управление делами» заменить словами «Отдел организационной работы и правового обеспечения».

1.3. Пункт 1.5. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу – администрация Пудожского муниципального района (далее – Администрация) и Муниципальное казенное учреждение «Административная группа» (далее - МКУ «АГ»).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование организации | Местонахождение, график работы | Номера телефонов, факс | Адреса  электронной почты и официальных сайтов |
| Администрация Пудожского муниципального района | 186150 Республика Карелия,  г. Пудож,  ул. Ленина, д. 90  График работы:  понедельник - четверг:  08.30- 16.50 пятница: 08.30- 16.10 обед: 13.00- 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье | телефон:  (81452) 5-17-33,  факс: (81452) 5-10-69 | e-mail: [pudogadm@onego.ru](mailto:pudogadm@onego.ru)  Адрес сайта:  http://www.pudogadm.ru |
| Муниципальное казенное учреждение «АГ» | 186150 Республика Карелия,  г. Пудож,  ул. Ленина, д. 90  График работы:  понедельник - четверг:  08.30- 16.50 пятница: 08.30- 16.10 обед: 13.00- 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье | телефон:  (81452) 5-14-51,  факс: (81452) 5-10-69 | e-mail: [pudogadm@onego.ru](mailto:pudogadm@onego.ru)  Адрес сайта:  http://www.pudogadm.ru |

Должностные лица Администрации и МКУ «АГ», ответственные:

* за прием документов на назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (далее – доплата к пенсии) – специалист 1 категории отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации;
* за осуществление выплаты доплаты к пенсии - директор МКУ «АГ».

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08.30 до 16.50

Вторник с 08.30 до 16.50

Среда с 08.30 до 16.50

Четверг с 08.30 до 16.50

Пятница - не приемный день

Перерыв - 13.00- 14.00.»

1.4. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока и порядка выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пудожского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом подаются главе администрации Пудожского муниципального района либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Пудожского муниципального района А. В. Ладыгин

Исп. Логинова А.Г. - 1

Дело – 3

МКУ «АГ» - 1