



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2012 года

№ 57

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) согласно Уставу Пайского сельского поселения порядке»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Пайского сельского поселения, постановления администрации Пайского сельского поселения от 18.12.2012 г. № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пайского сельского поселения» администрация Пайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) согласно Уставу Пайского сельского поселения порядке» согласно приложению № 1

2. Муниципальным служащим администрации Пайского сельского поселения в своей работе руководствоваться настоящим регламентом.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Пайского сельского поселения

Е. И. Мароз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным
служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) согласно
Уставу Пайского сельского поселения порядке»**

Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) согласно Уставу Пайского сельского поселения порядке» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) согласно Уставу Пайского сельского поселения порядке» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации Пайского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) граждане, проходившие муниципальную службу в органах местного самоуправления Пайского сельского поселения и находящиеся на трудовой пенсии по старости (инвалидности);
- 2) граждане, занимавшие должности в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 01.01.1997 года и проживающие на территории Республики Карелия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- 1) непосредственно специалистом администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Администрация Пайского сельского поселения расположена по адресу: 185520, Республика Карелия, Прионежский района, пос. Пай, ул. Кировская, д. 10.кв.8

Телефон для справок: 53-81-38, 53-80-83

Адрес электронной почты: paу@onego.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – четверг с 09:00 до 17:00 Перерыв с 13:00 до 13:30
Пятница с 09:00 до 15:00 без перерыва
Суббота, воскресенье – выходной.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в письменной форме почтой в адрес администрации;
- 3) в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) согласно Уставу Пайского сельского поселения порядке.

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пайского сельского поселения. Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист поселения). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является принятие решения о доплате к трудовой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) согласно Уставу Пайского сельского поселения порядке или отказ в выплате доплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время прохождения отдельных административных процедур:

- 1) прием запроса от заявителя в целях предоставления услуги в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента, - 10 минут на 1 человека;
- 2) Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»;
- Уставом Пайского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для оказания муниципальной услуги заявители (граждане и юридические лица) подают заявление установленной формы об установлении доплаты к пенсии на имя Главы Пайского сельского поселения и прикладывают следующие документы:

- 1) копию распоряжения об освобождении от должности;
- 2) копию трудовой книжки;
- 3) копию страниц паспорта, удостоверяющего личность и место регистрации;

- 4) копию свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 6) иные документы (при необходимости).

Документы предоставляются заявителем лично.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) отсутствие фамилии заявителя в заявлении и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- 2) предоставление заявителем документов, содержащих факты недостоверности и несоответствия действующему законодательству, а также неточности указанных в них сведений или ошибки;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, режима приема заявителей;

при организации рабочего места для специалиста предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Требования к информационным стендам:

помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей;

тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Требования к залу ожидания:

помещение для ожидания оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 10 минут.

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

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

2) получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3) исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

4) правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов от заявителей в целях назначения доплаты к пенсии;

2) оформление документов для назначения доплаты к пенсии;

3) экспертиза документов для назначения доплаты к пенсии, формирование пенсионного дела заявителя;

4) принятие решения о назначении доплаты к пенсии;

5) определение размера доплаты к пенсии;

6) подготовка проекта постановления администрации о назначении доплаты к пенсии;

7) письменное уведомление заявителя о размере назначенной доплаты к пенсии;

8) организация выплаты доплаты к пенсии;

- 9) приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты доплаты к пенсии.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в администрацию лица, имеющего право на доплату к трудовой пенсии по старости (инвалидности), с заявлением на имя Главы Пайского сельского поселения о назначении доплаты к пенсии.

Специалист, ответственный за прием документов для назначения доплаты к пенсии проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения доплаты к пенсии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут.

Днем обращения заявителя за назначением доплаты к пенсии считается дата регистрации заявления.

4.3. Оформление документов для назначения доплаты к пенсии

Подготовка документов для назначения доплаты к пенсии, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6. настоящего регламента, осуществляется в течение 5 дней со дня обращения заявителя с просьбой об оформлении данных документов специалистом, на которого возложена ведение кадровой работы.

Справка о размере месячного денежного содержания для исчисления доплаты к пенсии и расчет доплаты к пенсии оформляется сотрудником централизованного бухгалтерского учета (далее – ЦБУ) администрации Пайского сельского поселения.

Копии представленных документов заверяются муниципальным служащим, на которого возложено ведение кадровой работы.

Стаж муниципальной службы и стаж работы в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 01.01.1997 года рассчитывается специалистом, на которого возложено ведение кадровой работы.

4.4. Экспертиза документов для назначения доплаты к пенсии, формирование пенсионного дела заявителя

Специалист проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, при необходимости принимает меры по приведению документов в соответствие установленным требованиям.

Для проверки сведений, сообщаемых заявителем, и получения их документального подтверждения специалист готовит запросы в соответствующие организации для получения недостающих сведений и документов.

Специалист администрации обеспечивает правовую экспертизу документов для назначения доплаты к пенсии на их достоверность и соответствие действующему законодательству.

Оформленные в соответствии с установленными условиями и нормами документы для назначения доплаты к пенсии формируются в пенсионное дело и передаются Главе администрации для рассмотрения поступившего заявления.

4.5. Принятие решения о назначении доплаты к пенсии

Документы для назначения доплаты к пенсии рассматриваются Главой Пайского сельского поселения. По результатам рассмотрения Глава принимает решение назначить доплату либо отказать в ее назначении.

Решение об отказе в назначении доплаты к пенсии является основанием для информирования заявителя об отказе в назначении доплаты к пенсии по телефону и путем направления уведомления по почте с обязательным указанием причины отказа. Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

4.6. Определение размера доплаты к пенсии

Расчет размера доплаты к пенсии определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, утвержденными решениями Совета Пайского сельского поселения.

4.7. Подготовка проекта Постановления администрации

Доплата к пенсии назначается постановлением администрации.

Один экземпляр подписанного Главой поселения постановления направляется в ЦБУ администрации для начисления и выплаты назначенной доплаты к пенсии.

3.8. Письменное уведомление заявителя о размере назначенной доплаты к пенсии

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой поселения постановление о назначении доплаты к пенсии заявителю.

В 10-дневный срок со дня издания постановления администрации о назначении доплаты к пенсии специалист администрации в письменной форме сообщает заявителю о размере назначенной доплаты к пенсии.

4.8. Организация выплаты доплаты к пенсии

Выплата доплаты к пенсии производится ЦБУ администрации поселения на личный счет заявителя в кредитных организациях.

В случае смерти получателя доплаты к пенсии издается постановление администрации о прекращении выплаты доплаты к пенсии.

Выплата доплаты к пенсии производится ежемесячно за текущий месяц.

Выплатные документы формируются один раз в месяц в соответствии с правилами, установленными в кредитных организациях, с указанием фамилии, имени, отчества получателя муниципальной услуги, выплачиваемой суммы, выплатного периода и личного счета получателя.

ЦБУ администрации поселения на основании заявлений получателей доплаты к пенсии вносит изменения в выплатную информацию получателей об изменении кредитной организации и личного счета.

4.9. Приостановление, возобновление, прекращение и восстановление доплаты к пенсии

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Совета Пайского сельского поселения, специалист администрации готовит проекты постановлений администрации о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении доплаты к пенсии.

Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Пайского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Пайского сельского поселения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Пайского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Пайского сельского поселения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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 и настоящим административным регламентом;

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

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.

Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы (претензии) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба (претензия) должна содержать:

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

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;

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

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

Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

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 (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

**Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных
служащих в суде**

1) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

2) В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

3) Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.