

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 августа 2018 года

№ 58

с. Лынга

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 19 ноября 2012 года № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»**

С целью приведения в соответствие с требованиями законодательства Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лынгинское», Администрация муниципального образования «Лынгинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 19 ноября 2012 года № 75 следующие изменения:

1.1. Раздел II Административного регламента дополнить частью 2.15. следующего содержания:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Якшур-Бодьинского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения Удмуртской Республики «МФЦ УР» (далее – МФЦ). Требования к взаимодействию с заявителями.

МФЦ осуществляет свою деятельность по принципу «одного окна».

Под принципом «одного окна» понимается такой порядок, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют свою деятельность бесплатно для заявителей, за исключением взимания платы за предоставление дополнительных услуг.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

Консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалисты МФЦ предоставляют консультации заявителям, в том числе:

- осуществляют взаимодействие с заявителями по телефону (ведут запись на прием в МФЦ, разъясняют порядок обращения в МФЦ для содействия получению муниципальной услуги и т.д.);

- осуществляют консультирование заявителей по общим вопросам, касающимся порядка, способов предоставления муниципальных и дополнительных услуг в МФЦ;

- осуществляют консультирование заявителей, представивших документы в МФЦ для получения муниципальной услуги о ходе ее предоставления;

- выдают заявителям бланки, формы документов, заявлений на получение муниципальной услуги;

- оказывают заявителям помощь при заполнении документов, необходимых для получения муниципальной услуги в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Консультирование по общим вопросам, касающимся порядка, способов предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в пределах положений, установленных административными регламентами предоставления данной муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю, представившему документы для получения данной услуги, предоставляются по получению от заявителя информации о дате и входящем номере поданного документа (в случае подачи комплекта документов – даты и входящего номера заявления). Заявителю предоставляются сведения о том, в какой стадии рассмотрения находится документ (заявление).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для предоставления детальной консультации по вопросу получения муниципальной услуги или при поступлении запроса заявителя, выходящего за рамки компетенции специалистов МФЦ, запрос заявителя может быть перенаправлен к представителям органов местного самоуправления, организаций, осуществляющим предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ.

Форму заявления в электронном виде можно получить на официальном сайте МО «Лынгинское» [www.лынга.рф](http://www.лынга.рф), на Портале государственных услуг РФ - <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР - <http://uslugi.udmurt.ru/>.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации МО – [linga@bodia.ru](mailto:linga@bodia.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию МО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.».

1.2. Часть 3.1. раздела III Административного регламента признать утратившей силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

**Глава муниципального  
образования «Лынгинское»**

**Н.Ю.Шатунова**