

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципаль-
ного образования «Кожильское»
от «29» июня 2012 г. № 20

В редакции изменений, внесенных
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кожильское» от 01.08.2012 №30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности муниципального образования «Кожильское»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация
муниципального
образования «Кожильское»

Д. Кожиль, 2012 год

Оглавление:

	№ страницы
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1. Предмет регулирования	4
2. Описание заявителей	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	4
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
4. Наименование муниципальной услуги	5
5. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги	9
12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	9
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	10
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	
17. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления ...	12
18. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение	12
19. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления.....	13
20. Описание последовательности действий при направлении заявления Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения.....	13
21. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям	14

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	14
23.	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Кожильское» и отдела учета и отчетности сельских поселений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.....	15
24.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги...	15
25.	Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Кожильское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	16

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

26.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	16
27.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.	16
28.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	17
29.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	17
30.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	18
31.	Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке ...	18
32.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	18
33.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	18

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Приложение № 1	19
2.	Приложение № 2.....	20
3.	Приложение № 3.....	22
4.	Приложение № 4.....	23
5.	Приложение № 5	24
6.	Приложение № 6.....	25
7.	Приложение № 7.....	26

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Кожильское» (далее - Административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность административных процедур по представлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации муниципального образования «Кожильское», а также взаимодействия указанных лиц с органами государственной власти Удмуртской Республики, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги выступают:

- физические лица (далее - Заявители), замещавшие муниципальные должности муниципального образования «Кожильское», предусмотренные Уставом муниципального образования «Кожильское».
- заявителями могут быть физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном законодательством порядке правом, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Кожильское» (далее – Администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Кожиль, ул. Кировская д.35, также по телефону (341-41) 90-117 или по электронной почте - kozhil@glazrayon.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Кожильское»: ежедневно с 8.00 час. до 16.15 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

Время приема документов от 1 гражданина не должно превышать 30 минут.

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста Администрации муниципального образования «Кожильское» ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация по предоставлению услуги размещается на официальном интернет - портале Глазовского района (<http://glazrayon.ru/>), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом Администрации при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом Администрации:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Кожильское».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) предоставляются специалистом Администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Кожильское».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Кожильское».

5. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кожильское» и осуществляется через отдел сектора учета и отчетности сельских поселений (далее - бухгалтерия).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- в части принятия решения о назначении доплаты к пенсии, о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты доплаты к пенсии, оформление распоряжения Администрации муниципального образования «Кожильское»(приложение № 4,6) - бухгалтерия и Администрация муниципального образования «Кожильское»;
- в части рассмотрения документов, представленных для назначения (перерасчета, прекращения) доплаты к пенсии, составление справки о размере ежемесячного денежного содержания должностного лица, замещавшего муниципальные должности (приложение № 7), формирования полного пакета документов для передачи в бухгалтерию - бухгалтерия и Администрация муниципального образования «Кожильское»;
- в части приема документов от Заявителя, в том числе заявления об установлении доплаты к пенсии (о возобновлении, прекращении выплаты доплаты к пенсии- приложения №2,5), проверки их на соответствие, составления справки о периодах замещения выборных муниципальных должностей (приложение № 3), направление их в бухгалтерию - Администрация муниципального образования «Кожильское»;
- организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) кредитные организации, указанные в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее - другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение доплаты к пенсии;
- приостановление (возобновление, прекращение) выплаты доплаты к пенсии;
- изменение размера доплаты к пенсии в связи с индексацией заработной платы лиц, замещающих выборные муниципальные должности , и изменения размера пенсии по старости;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Заявитель в письменной форме уведомляется не позднее чем через 5 дней после принятия решения об отказе.

Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Удмуртской Республики от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- Уставом муниципального образования «Кожильское»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Кожильское» от 26 июня 2012 года № 19 «Об утверждении Положения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Кожильское».

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление лица, замещавшего муниципальную должность о назначении доплаты к пенсии(приложение № 2);
- справка о размере ежемесячного денежного содержания, оформляемая согласно приложению(приложение № 7);
- справка о периодах замещения муниципальных должностей (приложение № 3);
- справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- копия решения об освобождении от выборной муниципальной должности;
- копия трудовой книжки;
- заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет в Сбербанке.
- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на текущий счет в банке.

При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Кожильское» Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя;
- электронный адрес Заявителя (при наличии);
- телефон (при наличии);
- паспортные данные;
- дата рождения;
- дата составления запроса;
- личная подпись Заявителя.

При заполнении заявления машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Кожильское» заявление Заявителя может оформляться с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью Заявителя.

При обращении в Администрацию муниципального образования «Кожильское» посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента) о возможности установления ежемесячной доплаты к пенсии и предоставлении необходимой информации.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

В этом случае Заявителю, специалистами Администрации, дополнительно, на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации) или своих персональных данных.

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 9 настоящего Административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий личность Заявителя;

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации муниципального образования «Кожильское»;

- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Администрации муниципального образования «Кожильское» kozhil@glazrayon.ru;

- на официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/> в сети Интернет.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового (электронного) адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных Заявителем в подтверждении права на пенсию за выслугу лет;
- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;
- смерть получателя доплаты к пенсии или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- возобновление Заявителем замещения муниципальной должности; наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основанием для приостановления муниципальной услуги может служить:

- ненадлежащее оформление заявления о назначении, определении размера и выплате доплаты к пенсии;
- необходимость направления дополнительных запросов в государственные органы, учреждения, организации.

Срок оформления документов может быть продлен главой Администрации МО в установленном законом порядке.

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Администрация муниципального образования «Кожильское» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём - не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги 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». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание, где располагается Администрация муниципального образования «Кожильское», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Приём граждан ведется специалистом, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Кабинет специалиста должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Администрации муниципального образования «Кожильское»;
- фамилия, имя, отчество главы Администрации муниципального образования «Кожильское»;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образец заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Кожильское»;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей;
- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование Заявителя по вопросам предоставления услуги;
- приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- заверение копий представленных документов надлежащим образом;
- рассмотрение заявления главой Администрации муниципального образования «Кожильское», определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления; направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной

власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;

-подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

17 Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в Администрацию муниципального образования «Кожильское», оформленного в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

Поступившие заявления Заявителей о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы муниципальном образовании «Кожильское» регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на копии заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

18. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение

Зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Кожильское» (в его отсутствие - должностному лицу, его замещающему).

Глава Администрации муниципального образования «Кожильское» в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения заявления не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

Запросы органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики о предоставлении информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются руководителем в день поступления.

После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

19. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления

Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, обязано провести анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявления Заявителя.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- место хранения документов, необходимых для исполнения заявления;

- место нахождения, адрес органа государственной власти, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;

- о направлении запроса на исполнение заявления или согласования по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

- об отказе в приеме документов;

- об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

20. Описание последовательности действий при направлении заявления Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения

По итогам анализа тематики поступившего заявления Заявителя и выявления места нахождения, необходимых для его исполнения документов, лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

В случае, если заявление Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации Удмуртской Республики.

В случае необходимости Администрация муниципального образования «Кожильское» может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение заявления.

По итогам исполнения заявления должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- решение о ежемесячной доплате к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении);
- решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;

-письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, ответ Заявителю передается на подпись главе Администрации муниципального образования «Кожильское» и отправляется по назначению.

В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

23. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Кожильское» и Сектора учета и отчетности положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава муниципального образования «Кожильское».

Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования «Кожильское» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом МО и специалистом бухгалтерии положений настоящего Административного регламента - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации муниципального образования «Кожильское» или отдельные поручения главы Администрации муниципального образования «Кожильское».

Внеплановые проверки проводятся по решению главы Администрации муниципального образования «Кожильское» на основании конкретного обращения Заявителя.

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой Администрации муниципального образования «Кожильское» может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из депутатов Совета депутатов муниципального образования «Кожильское» и Администрации муниципального образования «Кожильское».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки ответственных должностных лиц.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

25. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Кожильское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

-исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

26. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Предмет досудебного (внесудебное) обжалования. Содержание жалобы

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе Администрации муниципального образования «Кожильское»;

В письменной жалобе указываются:

-фамилия, имя, отчество;
-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
-наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие в Администрацию муниципального образования «Кожильское» письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования «Кожильское» (в его отсутствие - должностному лицу, его замещающего).

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Глава Администрации муниципального образования «Кожильское» (в его отсутствие - должностным лицом, его замещающим):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий информацию о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации муниципального образования «Кожильское».

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

28.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

29.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации муниципального образования «Кожильское» вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрацию муниципального образования «Кожильское». Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

-в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 93 настоящего Административного регламента;

-в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

-текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

30. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации муниципального образования «Кожильское»:

-информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

-копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

31. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана на имя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по адресу: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (34141) 2-25-75; E-mail: glazrayon@mail.ru;

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

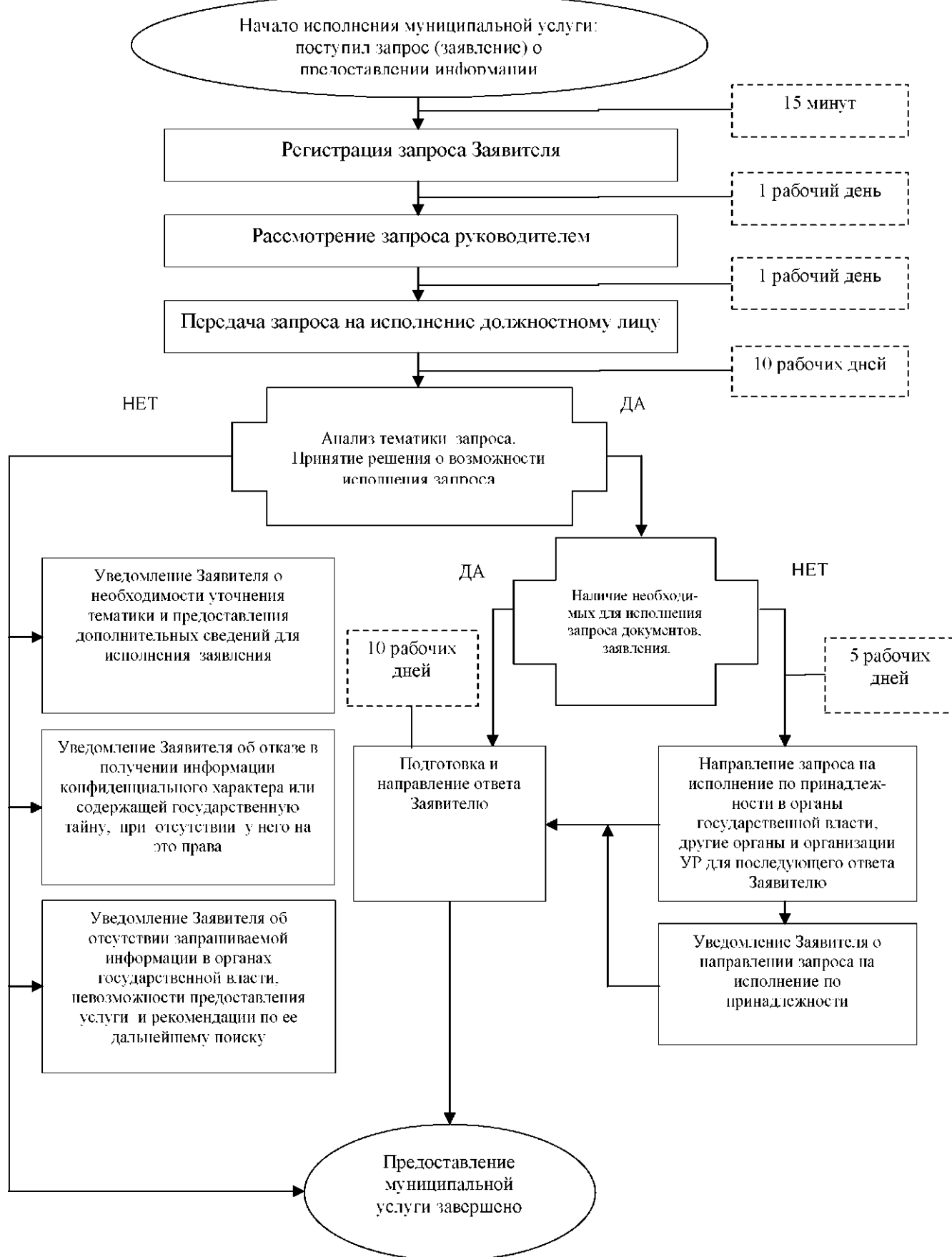
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю в сроки, установленные пунктом 32 настоящего регламента.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
Приложение 1 муниципальной услуги



**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Главе муниципального образования
«Кожильское»

_____ (инициалы, фамилия)
от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
замещавшего муниципальную должность _____
_____ (наименование должности)
домашний адрес _____
телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ кем выдан _____
дата _____
дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике», Положением о назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Кожильское», прошу установить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

При прохождении государственной службы Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики, либо установлении в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, либо установлении в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления иного дополнительного пенсионного обеспечения или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Кожильское».

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Кожильское», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Ежемесячную доплату к трудовой пенсии прошу перечислять в

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)
№ _____ на мой текущий счет № _____.

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.
Заявление зарегистрировано: «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника отдела кадровой работы)

Место для печати

**Приложение № 3
к административному регламенту**

СПРАВКА

о периодах замещения муниципальных должностей

(фамилия, имя, отчество)

дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование муниципальной должности муниципального образования «Кожильское»	Продолжительность периодов замещения муниципальных должностей муниципального образования «Кожильское», принимаемая для исчисления размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии		
		число	мес яц	год		лет	месяцев	дней
					Итого:			

Глава муниципального образования
«Кожильское»

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место
для печати

Проверено: Министерство труда
Удмуртской Республики

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место
для печати

**Приложение № 4
к административному регламенту**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

Д. Кожиль

О назначении ежемесячной доплаты к пенсии

Рассмотрев заявление гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Кожильское» и претендующего на получение ежемесячной доплаты к пенсии, руководствуясь Положением «О назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Кожильское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Кожильское»,

Назначить с « ___ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему муниципальную должность

(наименование должности).

ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ руб. _____ коп.

Приложение:

1. Справка о расчете ежемесячной доплаты к пенсии на 1 л. в 1 экз.

**Глава муниципального образования
«Кожильское»**

(подпись)

(ф.и.о.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

(дата, номер извещения)

Специалист Администрации муниципального образования «Кожильское»

(подпись)

(ф.и.о.)

**Приложение № 5
к административному регламенту**

Главе муниципального образования
«Кожильское»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
замещавшего муниципальную должность

_____ (наименование должности)

домашний адрес _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____ кем выдан _____

дата

дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением «О назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Кожильское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Кожильское», прошу приостановить, возобновить, прекратить мне выплату

(ненужное зачеркнуть)

ежемесячной доплаты к пенсии на основании

_____ (указать основание)

К заявлению прилагаются

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

М.П.

_____ (подпись, ФИО и должность работника Администрации МО «Кожильское», уполномоченного регистрировать заявления)

**Приложение № 6
к административному регламенту**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

Д. Кожиль

**О приостановлении (возобновлении, прекращении)
выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

Рассмотрев заявление гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность в муниципальном образовании «Кожильское», принимая во внимание основание для приостановления (возобновления, прекращения) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии _____, руководствуясь Положением «О назначении и выплате ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Кожильское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Кожильское»,

Приостановить (возобновить, прекратить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии

с _____
_____.

(ф.и.о.) _____ (день, месяц, год)

**Глава муниципального образования
«Кожильское»**

_____ (подпись)
(ф.и.о.)

м.п.

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

_____ (дата, номер извещения)

Специалист Администрации муниципального образования «Кожильское»

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

**Приложение № 7
к административному регламенту**

СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания лица,
замещавшего муниципальную должность, для установления
доплаты к пенсии за выслугу лет

Среднемесячное денежное содержание _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы _____

_____ (наименование должности)
за период с _____ по _____, составляло:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За __ месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		Процентов	Рублей, копеек
I. Среднемесячное денежное содержание:			
1) должностной оклад			
2) надбавки к должностному окладу: за особые условия исполнения полномочий			
3) надбавки к должностному окладу За специальный режим работы			
4) надбавки к должностному окладу За выслугу лет			
5) надбавки к должностному окладу За работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
6) ежемесячное денежное поощрение			
7) ежемесячные премии, выплачиваемые по итогам работы, кроме премий, носящих единовременный характер			
6) размер районного коэффициента			
II. Итого			
III. Предельное среднемесячное содержание (2,8 должностного оклада)			
IV. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для назначения ежемесячной доплаты к пенсии <*>			

В расчетном периоде отработано _____ рабочих дней при норме рабочего времени _____
рабочих дней, должностной оклад в течение расчетного периода - _____ рублей.

<*> Указывается с учетом повышения должностных окладов в расчетном периоде и в периоде со дня, следующего за днем окончания расчетного периода, до дня возникновения права ежемесячной доплаты к пенсии .

Приложение:

- 1) копия правового органа местного самоуправления о сохранении должностного оклада;
- 2) заявление лица, замещавшего муниципальную должность об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Глава
муниципального образования «Кожильское»

Начальник отдела бухгалтерского учета и
отчетности Администрации - главный бухгалтер

М.П.

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

