

ВЕСТНИК
правовых актов органов местного самоуправления
муниципального образования «Штанигуртское»

№ 6

26 марта 2014 года

Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт

2014 год

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 13.04.2009 № 57 «Об учреждении печатного средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»».

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 26.03.2014 № 23 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»	3
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 26.03.2014 № 24 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»	17
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 26.03.2014 № 25 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»	34

Уважаемые жители муниципального образования «Штанигуртское»!

Администрация муниципального образования «Штанигуртское» сообщает о предстоящем предоставлении земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 18:05:020006:582, площадью 5398 кв.м., расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, МО «Штанигуртское» для строительства газопровода в составе стройки «Реконструкция газопровода –отвода Оханск-Киров»»

Адрес редакции:

427627, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3
Телефон 97 639

Подписано в печать 26.03.2014 год

Тираж 15 экз.

Отпечатано в Совете депутатов муниципального образования «Штанигуртское»
427627 Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» марта 2014 года

№ 23

д. Штанигурт

**О внесении изменений в административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и изменение нумерации жилых помещений
на территории муниципального образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **Администрация муниципального образования «Штанигуртское»**
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 11.04.2013 № 16 (в редакции постановления от 03.06.2013 № 30 и от 28.01.2014 № 10):

Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»

Глава муниципального образования
«Штанигуртское»

Т.Е.Дорофеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 11 апреля 2013 г. № 16
(в редакции от 03.06.2013 № 30, от 28.01.2014 № 10 и от 26.03.2014 № 23)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение и изменение нумерации жилых помещений
на территории муниципального образования»**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
Администрация муниципального образования «Штанигуртское»
д. Штанигурт, 2014

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.	Предмет регулирования	5
2.	Описание заявителей	5
3.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
4.	Наименование муниципальной услуги	7
5.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	7
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	7
7.	Сроки предоставления муниципальной услуги	7
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	8
10.	Требования к документам, предоставляемым заявителями	9
11.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
12.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
13.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	11
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	11
15.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги....	11
16.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..	11
17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	12
Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ		
18.	Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги	12
19.	Прием и регистрация заявления	12
20.	Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское».....	13
21.	Подготовка проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	13
22.	Подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	14
23.	Регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	14
Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА		
24.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги	14
25.	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
26.	Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	15
Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ		

27.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	15
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	15
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	16
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	16
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	16
32.	Сроки рассмотрения жалобы	16
33.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	17

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма заявления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений	18
2.	Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	20
3.	Форма постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений ..	21
4.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги	22

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «**Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования**» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, ул.Глазовская, д.3, также по телефону (341-41) 97-639 или по электронной почте mo_shtanigurt@mail.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Штанигуртское»: понедельник с 8.00 час. до 17.00 час., вторник-пятница с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),
- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Штанигуртское»;
- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района на страничке МО «Штанигуртское» в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом Администрации при личном приеме 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 «Штанигуртское».

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 «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Штанигуртское»;
- 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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о присвоении и изменении нумерации жилого помещения на территории муниципального образования «Штанигуртское» (далее – постановление);
- письменный отказ заявителю в присвоении и изменении нумерации жилого помещения (далее - отказ) с обоснованием причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14-ти рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен 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.

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется заявитель.

Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в настоящем Административном регламенте.

в разделе III

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";
- [постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";
- Уставом муниципального образования «Штанигурское»;
- настоящим административным регламентом.

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

Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги:

1. Экспликация к поэтажному плану и поэтажный план жилого помещения.
2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных по форме указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Документы, указанные в п.2 из приведенного выше перечня необходимых документов, предоставляются заявителем самостоятельно, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Администрация самостоятельно в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает документы:

- 1) указанные в п.1 перечня необходимых документов у собственников объектов капитального строительства;
- 2) указанные в п.2 перечня необходимых документов, если эти сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии с федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

10. Требования к документам, предоставляемым заявителями

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Администрации от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

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

Основанием для отказа в приёме документов является:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- текст запроса не поддается прочтению;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- обращение неуполномоченного лица;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- не усматривается факт бесспорного подтверждения прав заявителя на жилое помещение.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Штанигуртское», на информационных

стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления,
- 2) рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»;
- 3) подготовка проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению и изменению нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Штанигуртское» представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту)

19. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – специалисты поселения).

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов проводит регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявлений граждан и документов, выданных по ним, и направляет на рассмотрение Главе поселения.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия обращения с проставленным штампом регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, подписью и фамилией специалиста Администрации, принявшего обращение, и сообщается номер телефона для получения информации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»

Глава поселения рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений в муниципальном образовании «Штанигуртское».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21. Подготовка проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалистом, ответственным за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений, осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений или проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- направление проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение Главе поселения.

В случае необходимости специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы, указанные в п.9. настоящего Регламента. При выявлении причин, указанных в п.12. настоящего Регламента, готовится мотивированный отказ заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

Максимальное время для административного действия - 15 рабочих дней.

22. Подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава подписывает постановление или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23. Регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является наличие:

- принятого постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о присвоении и изменении нумерации жилых помещений;
- подписанный Главой поселения письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Специалисты Администрации осуществляют:

- регистрацию постановления или письма об отказе в предоставлении услуги;
- выдачу документов.

О готовности документов Заявителю сообщается по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Максимальное время для административного действия – 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению настоящего административного регламента, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за предоставлением 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 при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением обращений граждан осуществляется специалистами Администрации поселения.

25. 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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой поселения. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

26. Ответственность специалистов Администрации поселения за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты несут персональную ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленной в административном регламенте.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

27. 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) специалистов Администрации могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Заявитель в своем заявлении (Приложение № 6) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе поселения.

По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой и направляется заявителю.

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.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

30. 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

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.

31. 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 специалиста Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалистов Администрации, заверенные надлежащим образом.

32. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

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

В случае, если гражданин не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) руководителем и специалистами органов местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

Форма заявления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений

Главе муниципального образования «Штанигуртское»

_____ от _____
(Ф.И.О. заявителя,

_____,
наименование юридического лица)

_____ (указывается место жительства физического лица,

_____ место нахождения организации – для юридического лица)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) нумерацию жилых помещений

_____,
(наименование объекта)

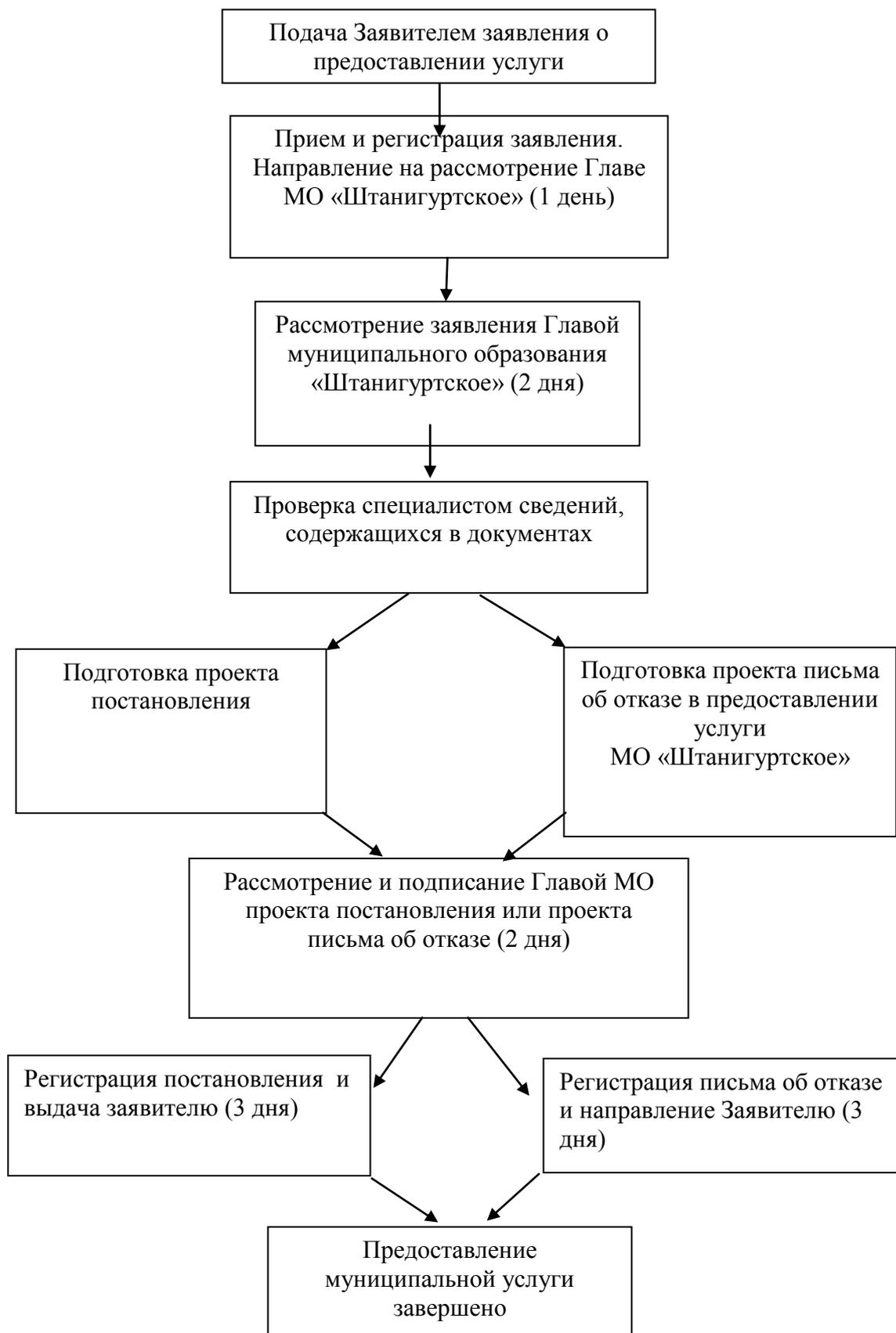
расположенном по адресу: _____

Приложение (согласно пункту 9 настоящего регламента):

Подпись заявителя:

**Приложение № 2
к административному регламенту**

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



**Приложение № 3
к административному регламенту**

Форма постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ года № _____

д. Штанигурт

О присвоении (изменении) нумерации жилых помещений

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Штанигуртское», в соответствии с [Уставом](#) муниципального образования «Штанигуртское» и Положением о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным [постановлением](#) Главы муниципального образования «Штанигуртское» № ___ от _____ г.

Администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Вариант 1

Присвоить жилым помещениям в доме, расположенном на территории _____ муниципального образования «Штанигуртское» по адресу: _____, следующую нумерацию:

Вариант 2

В доме, расположенном на территории _____ муниципального образования «Штанигуртское» по адресу: _____, изменить нумерацию жилых помещений следующим образом:

Глава муниципального
образования «Штанигуртское»

Т.Е. Дорофеева

**Приложение № 4
к административному регламенту**

Форма жалобы на действия (бездействия) специалистов, ответственных на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования «Штанигуртское»

(Ф.И.О. гражданина)

_____ (данные
документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Штанигуртское», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» марта 2014 года

№ 24

д. Штанигурт

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 29.06.2012 № 34 (в редакции постановления от 03.08.2012 № 38 и от 28.01.2014 № 5):

Абзац 6 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

Глава муниципального образования
«Штанигуртское»

Т.Е. Дорофеева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское»

от « 29 » июня 2012 г. № 34 (в редакции постановления от 03.08.2012 № 38, от 28.01.2014 № 5 и от 26.03.2014 № 24)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
Администрация муниципального образования «Штанигуртское»**

д. Штанигурт, 2014 год

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Предмет регулирования | 5 |
| 2. | Описание заявителей | 5 |
| 3. | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- | | | |
|-----|---|---|
| 4. | Наименование муниципальной услуги | 6 |
| 5. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 7 |
| 6. | Результат предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 7. | Сроки предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 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 | 8 |
| 10. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 11. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8 |
| 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.... | 9 |
| 15. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.. | 9 |
| 16. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 9 |

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- | | | |
|-----|--|----|
| 17. | Консультирование заявителя | 10 |
| 18. | Прием и регистрация заявления | 10 |
| 19. | Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское» | 11 |
| 20. | Подготовка проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 11 |
| 21. | Подписание проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 11 |
| 22. | Регистрация Распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 12 |
| 23. | Выдача (направление) копии Распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю | 12 |

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- | | | |
|-----|--|----|
| 24. | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | 12 |
| 25. | 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 | 13 |
| 26. | Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 13 |

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	13
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	13
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	14
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	14
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	15
32.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке ...	15
33.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	15
34.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	15
ПРИЛОЖЕНИЯ		
1.	Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги	16
2.	Форма справки о размере среднемесячного содержания для установления пенсии за выслугу лет.....	17
3.	Форма справки о периодах муниципальной службы.....	19
4.	Форма распоряжения Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о назначении пенсии за выслугу лет.....	20
5.	Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.....	21
6.	Форма распоряжения о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.....	22
7.	Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет.....	23
8.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги	24
9.	Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги	25
10.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	26

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальных служащим муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации), (далее – заявители), замещавшие должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Штанигуртское».

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д.3, также по телефону (341-41) 97-639 или по электронной почте mo_shtanigurt@mail.ru

График работы Администрации муниципального образования «Штанигуртское»: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 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.

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

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Штанигуртское»;
 - в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района на страничке МО «Штанигуртское» в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.

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 «Штанигуртское».

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 по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское»;
- 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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования .

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет;
- Распоряжение о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;
- Распоряжение об изменении размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих и изменения размера пенсии по старости;

(приложение №№ 3,4,5);

- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики;

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14-ти рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен 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.

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется заявитель.

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 с:

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г.;
- Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";
- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».
- Положение о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Штанигуртское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 17 октября 2012 года № 42.

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

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении услуги (приложения №№ 1).
 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического лица.
 3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
 4. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера страховой части трудовой пенсии по старости (по инвалидности), датированная месяцем увольнения;
 5. Копия распоряжения об освобождении от должности муниципальной службы;
 6. Копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.
- Заявление и документы представляются в одном экземпляре.
7. К заявлению, указанному в пункте 9.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).
 8. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципального служащего, имеющего право на данную пенсию, при наличии всех необходимых документов для её назначения, Администрация:
 - проверяет правильность оформления заявления;
 - сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
 - истребует от муниципального служащего дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет;
 - оказывает содействие муниципальному служащему в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

- текст запроса не поддается прочтению;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

- не усматривается факт бесспорного подтверждения прав заявителя на земельный участок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Штанигуртское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
 - 2) прием и регистрация заявления,
 - 3) рассмотрение заявления главой муниципального образования «Штанигуртское»;
 - 4) оформление справки о периодах службы (работы) по форме согласно **приложению № 3**, которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.
 - б) подготовка справки о размере среднемесячного денежного содержания по форме согласно **приложению № 2**.
 - 7) подготовка проекта распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское».
- (далее – распоряжение) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) подписание проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 9) регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 10) выдача (направление) копии распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

17. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в Администрацию МО «Штанигуртское» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Администрации осуществляется консультирование Заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

18. Прием и регистрация заявления

Заявителем лично подается письменное заявление о выдаче распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское» и представляются документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в Администрацию муниципального образования «Штанигуртское», (далее – Администрация).

Специалистом Администрации, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления в специальном журнале;
- по желанию Заявителя – вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление зарегистрированного заявления в порядке делопроизводства на рассмотрение главе муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Глава).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение Главе.

19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»

Глава рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 18.

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой, и переданное специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по выдаче распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское».

20. Подготовка проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалистом, ответственным за выполнение работ по выдаче распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское» осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское» или проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- согласование проекта распоряжения с Главой муниципального образования «Штанигуртское»
- направление проекта распоряжения Главе или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двадцати двух дней со дня начала процедуры, установленной настоящим пунктом.

Результат процедуры: проект распоряжения или проект письма об отказе в предоставлении услуги.

21. Подписание проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава подписывает распоряжение или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 20.

Результат процедуры: подписанное распоряжение или мотивированный отказ.

22. Регистрация Распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом Администрации осуществляется:

- регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении услуги;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня окончания процедуры, установленной пунктом 21.

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23. Выдача (направление) копии Распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Специалист Администрации выдает (направляет) Заявителю распоряжение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 22.

Результат процедуры: выданное (направленное) Заявителю распоряжение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское» или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий 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 при предоставлении муниципальной услуги.

25. 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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

27. 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 (бездействия) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или письменно в Администрацию муниципального образования «Штанигуртское».

Заявитель в своем письменном обращении (**Приложение № 6**) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Глава муниципального образования «Штанигуртское»:

- 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, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой.

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.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

30. 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 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, 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.

31. 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 специалиста Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации, заверенные надлежащим образом.

32. 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.

33. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

34. 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 применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

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

**Приложение № 1
к административному регламенту**

Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования «Штанигуртское»

от _____
(Ф.И.О. заявителя,

_____,
наименование юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

Заявление

В соответствии с Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Штанигуртское», прошу назначить мне, замещавшему должность _____

_____ (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии _____,
(вид пенсии)

получаемую в _____,
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
(наименование кредитного учреждения)

№ _____ на мой расчетный счет № _____.

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к государственной пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию МО «Штанигуртское».

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт)
2. Копия трудовой книжки и иного документа, подтверждающего периоды службы (работы).
3. **Справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) и размере базовой и страховой частей трудовой пенсии, выданной органом, осуществляющим назначение пенсии.**

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

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Форма справки о размере среднемесячного содержания для установления пенсии за выслугу лет

СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания лица,
замещавшего муниципальную должность, для установления
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 12 месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		Процентов	Рублей, копеек
I. Среднемесячное денежное содержание, в том числе:			
1) должностной оклад			
2) надбавки к должностному окладу за: а) квалификационный разряд или соответствие уровня профессиональной подготовки и стажа муниципальной службы (стажа работы по специальности) квалификационным требованиям			
б) выслугу лет			
в) особые условия муниципальной службы			
3) премии по результатам работы			
4) надбавка за работу со сведениями, имеющими степень секретности			
5) ежемесячное денежное поощрение			
б) размер районного коэффициента			
II. Итого			
III. Предельное среднемесячное денежное содержание (2,3 должностного оклада)			
IV. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет <*>			

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 на пенсию за выслугу лет.

Приложение:

1) заявление муниципального служащего об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Глава
муниципального образования «Штанигуртское» _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации - главный бухгалтер _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма справки о периодах муниципальной службы
СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего

(наименование должности)

дающего право на пенсию за выслугу лет

№ п / п	№ за- писи в трудо- вой книж-ке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет						
						в календарном исчислении			в льготном исчислении									
		чи с- ло	ме - ся ц	год		лет	мес яце в	дне й	лет	мес яце в	дне й	лет	мес яце в	дне й				

Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Штанигуртское»
Проверено: Министерство труда
Удмуртской Республики

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место для печати

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма распоряжения
Администрации муниципального образования «Штанигуртское»
о назначении пенсии за выслугу лет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ **года** _____ **№** _____

о назначении пенсии за выслугу лет

Рассмотрев _____ заявление _____ гражданина _____ Российской _____ Федерации

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Штанигуртское» и претендующего на получение пенсии за выслугу лет, руководствуясь Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов МО «Штанигуртское»,

Назначить с " ____ " _____ 20__ года по _____
(для пенсии по инвалидности)

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

в _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»)

пенсию за выслугу лет в сумме _____ руб. _____ коп.

Приложение:

1. Справка о расчете пенсии за выслугу лет _____ на 1 л. в 1 экз.

**Глава муниципального образования
«Штанигуртское»**

(подпись) _____ (ф.и.о.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____
(дата, номер извещения)

Главный специалист-эксперт

Администрации МО «Штанигуртское» _____

**Приложение № 5
к административному регламенту**

**Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении
выплаты пенсии за выслугу лет**

Главе муниципального образования «Штанигуртское»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной
службы _____

(наименование должности)

домашний адрес _____

телефон _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____ кем выдан _____ дата

дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Штанигуртское», прошу приостановить, прекратить, возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет на _____
(ненужное зачеркнуть)

основании _____
(указать основание)

К заявлению прилагаются _____

Дата, подпись заявителя

Заявление зарегистрировано:

Приложение № 6
к административному регламенту

**Форма распоряжения о приостановлении, прекращении, возобновлении
выплаты пенсии за выслугу лет**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «_____» _____ года № _____

**О приостановлении (возобновлении, прекращении)
выплаты пенсии за выслугу лет**

Рассмотрев заявление гражданина Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы _____ в органах местного самоуправления _____
(указать наименование органа местного самоуправления)
муниципального образования «Штанигуртское», принимая во внимание основание для приостановления (возобновления, прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет _____

_____, руководствуясь Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Штанигуртское»,

Приостановить (возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет

_____ с _____.
(ф.и.о.) (день, месяц, год)

**Глава муниципального образования
«Штанигуртское»** _____

_____ ф.и.о
подпись

м.п.

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____
(дата, номер, извещения)

**Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Штанигуртское»** _____
(подпись)

Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ года № _____

Об изменении размера пенсии за выслугу лет

В связи с _____,

(основание изменения размера пенсии за выслугу лет: увеличение должностного оклада)
руководствуясь Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Штанигуртское», решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское»

_____ (об увеличении должностных окладов)

Определить с _____ размер пенсии за выслугу лет
(число, месяц, год)

лицу, замещавшему должность муниципальной службы

_____ (фамилия, имя, отчество)

в сумме _____ руб. _____ коп.

Глава муниципального образования
«Штанигуртское» _____

_____ подпись _____

ф.и.о

МП Дата _____ **О принятом решении заявителю в письменной форме**

сообщено _____.
(дата, номер, извещения)

Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Штанигуртское» _____

Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Штанигуртское»

(Ф.И.О. гражданина)

_____ (данные
документа, удостоверяющего личность)

_____ (адреса места жительства)

_____ (Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Штанигуртское», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Приложение № 9
к административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист-эксперт Администрации МО «Штанигуртское»	8(34141)97-639	mo_shtanigurt@mail.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» марта 2014 года

№ 25

д. Штанигурт

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 29.06.2012 № 33 (в редакции постановления от 03.08.2012 № 37 и от 28.01.2014 № 6):

Абзац 6 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

**Глава муниципального образования
«Штанигуртское»**

Т.Е. Дорофеева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 29.06.2012 № 33 (в редакции постановлений от 03.08.2012 № 37, от 28.01.2014 № 6 и от 26 марта 2014 года № 25)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу,
замещавшему муниципальную должность»**

д. Штанигурт, 2014
Содержание

	<i>№ страницы</i>
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1. Предмет регулирования	5
2. Описание заявителей	5
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
4. Наименование муниципальной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги	6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги	7
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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	8
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	8
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги....	9
15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	9
Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	
17. Консультирование заявителя	10
18. Прием и регистрация заявления	10
19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»	11
20. Подготовка проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	11
21. Подписание проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	11
22. Регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	11
23. Выдача (направление) копии распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю	12

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	12
25.	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 ...	12
26.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	13

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

27.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	13
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.....	13
29.	Основания начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	14
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	14
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	14
32.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	15
33.	Сроки рассмотрения жалобы	15
34.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	15

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги....	16
2.	Форма справки о размере среднемесячного содержания для установления пенсии за выслугу лет.....	18
3.	Форма справки о периодах муниципальной службы.....	20
4.	Форма распоряжения Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о назначении пенсии за выслугу лет.....	22
5.	Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.....	23
6.	Форма распоряжения о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.....	24
7.	Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет.....	25
8.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги	26
9.	Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги ...	27
10.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	28

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги выступают физические лица (далее - Заявители), замещавшие выборные муниципальные должности муниципального образования «Штанигуртское»,

предусмотренные Уставом муниципального образования «Штанигуртское».

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д.3, также по телефону (341-41) 97-639 (глава МО «Штанигуртское», специалисты), или по электронной почте mo_shtanigurt@mail.ru

График работы Администрации: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время приема документов от 1 гражданина устанавливается до 10 минут.

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

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),
- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Штанигуртское»;
- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района на страничке МО «Штанигуртское» в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.

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 должностным лицом при личном приеме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом:

- 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.

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.

На обращения заявителей, направленных через электронную почту mo_shtanigurt@mail.ru ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет;
- Распоряжение о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;
- Распоряжение об изменении размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и изменения размера пенсии по старости (приложение №№ 3,4,5);
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14-ти рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен 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.

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется заявитель.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 27.07.2006 № 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 «Штанигуртское».
- Положением о назначении и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Штанигуртское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 29 июня 2012 года № 25.

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

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление лица, замещавшего муниципальную должность о назначении доплаты к пенсии;(приложение
2. Справка о размере ежемесячного денежного содержания; (приложение
3. Справка о периодах замещения выборных должностей; (приложение
4. Справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым назначена (досрочно оформлена) пенсия;
5. Копия решения об освобождении от выборной муниципальной должности;
6. Копия трудовой книжки;
7. Заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на текущий счет в банке.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. копии иных документов, подтверждающих период замещения выборных муниципальных должностей.

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

Основанием для отказа в приёме документов является:

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.
- текст запроса не поддается прочтению;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 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;

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Штанигуртское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь

информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления,
- 3) рассмотрение заявления Главой МО;
- 4) назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта распоряжения о назначении доплаты к пенсии;
- 6) подписание проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) направление распоряжения в отдел бухгалтерского учета сельский поселений Глазовского района;
- 9) выдача (направление) копии распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

17. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в Администрацию для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом осуществляется консультирование Заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

18. Прием и регистрация заявления

Заявителем лично подается письменное заявление о назначении и выплата доплаты к пенсии, и представляются документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в Администрацию.

Специалистом, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления в специальном журнале;
- по желанию Заявителя – вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление зарегистрированного заявления в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение Главе МО.

19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»

Глава МО рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 18.

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой МО и переданное в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20. Подготовка проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалистом Администрации осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта распоряжения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление проекта распоряжения Главе МО или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двадцати двух дней со дня начала процедуры, установленной настоящим пунктом.

Результат процедуры: проект распоряжение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или проект письма об отказе в предоставлении услуги.

21. Подписание проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава МО подписывает распоряжение или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 20.

Результат процедуры: подписанное постановление или мотивированный отказ.

22. Регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом Администрации осуществляется:

- регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении услуги;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня окончания процедуры, установленной пунктом 21.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Выдача (направление) копии распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Специалист выдает (направляет) Заявителю копию распоряжения или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 22.

Результат процедуры: выданная (направленная) Заявителю копия распоряжения о присвоении (уточнении) почтового адреса или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение

ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующей 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 при предоставлении муниципальной услуги.

25. 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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой МО.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

27. 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) специалиста могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалиста устно или письменно в Администрации.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом ответственным за прием и регистрацию в день поступления и направляются на рассмотрение Главе МО.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

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

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 ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой МО.

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.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

30. 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 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, 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.

31. 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 отдела имущественных отношений:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц отдела имущественных отношений, заверенные надлежащим образом.

32. 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 направлена заявителем в вышестоящий орган государственной власти – Администрацию МО «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.

33. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. 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 применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

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

**Приложение № 1
к административному регламенту**

Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Штанигуртское»

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя,

_____),
наименование юридического лица)

_____,
(указывается место жительства физического лица,

_____)
место нахождения организации – для юридического лица)

_____ (контактный телефон)

Заявление

В соответствии с Положением «О Положении о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Штанигуртское», прошу назначить мне, замещавшему должность

_____ (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии _____,
(вид пенсии)

получаемую в _____.
(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
(наименование кредитного учреждения)

№ _____ на мой расчетный счет № _____.

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного

материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к государственной пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию МО «Штанигуртское»

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт)

2. Копия трудовой книжки и иного документа, подтверждающего периоды службы (работы).
4. **Справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) и размере базовой и страховой частей трудовой пенсии, выданной органом, осуществляющим назначение пенсии.**

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

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма справки о размере среднемесячного содержания для установления пенсии за выслугу лет

СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания лица,
замещавшего муниципальную должность, для установления
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 12 месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		Процентов	Рублей, копеек
I. Среднемесячное денежное содержание, в том числе:			
1) должностной оклад			
2) надбавки к должностному окладу за:			
а)			
б) выслугу лет			
в) особые условия муниципальной службы			
3) премии по результатам работы			
4) надбавка за работу со сведениями, имеющими степень секретности			
5) ежемесячное денежное поощрение			
6) размер районного коэффициента			
II. Итого			
III. Предельное среднемесячное денежное содержание (2,3 должностного оклада)			
IV. Среднемесячное денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет <*>			

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 на пенсию за выслугу лет.

Приложение:

1) заявление лица, замещавшего муниципальные должности муниципального образования «Штанигуртское», об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Глава
 муниципального образования «Штанигуртское»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела бухгалтерского учета и
 отчетности Администрации - главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____
 (число, месяц, год)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма справки о периодах муниципальной службы
СПРАВКА
о периодах муниципальной службы (работы),
учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего

 (наименование должности)

дающего право на пенсию за выслугу лет

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет						
						в календарном исчислении			в льготном исчислении									
		число	месяц	год		лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней				

Главный специалист-эксперт
 Администрации МО «Штанигуртское»

 (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**Форма распоряжения
Администрации муниципального образования «Штанигуртское»
о назначении пенсии за выслугу лет**РАСПОРЯЖЕНИЕ****от****года****№****о назначении пенсии за выслугу лет**

Рассмотрев

заявление

гражданина

Российской

Федерации

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Штанигуртское» и претендующего на получение пенсии за выслугу лет, руководствуясь Положением «О доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов МО «Штанигуртское»,

Назначить с " ____ " _____ 20__ года по _____

(для пенсии по инвалидности)

(фамилия, имя, отчество)замещавшему должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

в _____.

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»)

пенсию за выслугу лет в сумме _____ руб. _____ коп.

Приложение:

1. Справка о расчете пенсии за выслугу лет

на 1 л. в 1 экз.

**Глава муниципального образования
«Штанигуртское»**_____
(подпись)_____
(ф.и.о.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____

(дата, номер извещения)

**Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Штанигуртское»**_____
(подпись)_____
(ф.и.о.)

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении
выплаты пенсии за выслугу лет

Главе муниципального образования «Штанигуртское»
_____ (инициалы, фамилия)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной
службы _____ (наименование должности)
домашний адрес _____
телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ кем выдан _____ дата
дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением «О доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Штанигуртское», прошу приостановить, прекратить, возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет на
(ненужное зачеркнуть)

основании _____
(указать основание)

К заявлению прилагаются _____

Дата, подпись заявителя

Заявление зарегистрировано:

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма распоряжения о приостановлении, прекращении, возобновлении
выплаты пенсии за выслугу лет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « _____ » _____ года

№ _____

**О приостановлении (возобновлении, прекращении)
выплаты пенсии за выслугу лет**

Рассмотрев заявление гражданина Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы _____ в органах
местного самоуправления _____
(указать наименование органа местного самоуправления)
муниципального образования «Штанигуртское», принимая во внимание основание для приостановления
(возобновления, прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет

_____, руководствуясь Положением «О доплате к пенсии
выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на
постоянной основе, в муниципальном образовании «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов
муниципального образования «Штанигуртское»,

Приостановить (возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет
_____ с _____.

**Глава муниципального образования
«Штанигуртское»** _____

м.п.

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____
(дата, номер, извещения)

Гл. специалист-эксперт _____

**Приложение № 7
к административному регламенту**

Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ года № _____

Об изменении размера пенсии за выслугу лет

В связи с _____

(основание изменения размера пенсии за выслугу лет: увеличение должностного оклада)
руководствуясь Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального
образования «Штанигуртское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования
«Штанигуртское», решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское»

_____,
(об увеличении должностных окладов)
Определить с _____ размер пенсии за выслугу лет
(число, месяц, год)

лицу, замещавшему должность муниципальной службы

(фамилия, имя, отчество)

в сумме _____ руб. _____ коп.

Глава муниципального образования
«Штанигуртское» _____

подпись

ф.и.о

МП Дата _____

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено _____.
(дата, номер, извещения)

Главный специалист-эксперт

Администрации МО «Штанигуртское» _____

**Приложение № 8
к административному регламенту**

Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Штанигуртское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адреса места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Штанигуртское», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

/ /
(расшифровка подписи)

телефон для связи

Приложение № 9
к административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист-эксперт Администрации МО «Штанигуртское»	8(34141) 97-639	mo_shtanigurt@mail.ru

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги