

ВЕСТНИК
правовых актов органов местного самоуправления
муниципального образования «Штанигуртское»

№ 1

28 января 2014 года

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 23.01.2014 № 2 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Штанигуртское» от 11.12.2013 г. № 136.1 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское»	3
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 23.01.2014 № 3 «Об отмене постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 11.04.2013 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Рассмотрение обращений граждан в Российской Федерации»	10
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 28.01.2014 № 4.1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»	11
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 28.01.2014 № 5 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципального услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское»	13
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 28.01.2014 № 6 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципального услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности» муниципального образования «Штанигуртское»	33

Адрес редакции:

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

Телефон 97 639

Подписано в печать 28.01.2014 год

Тираж 15 экз.

Отпечатано в Совете депутатов муниципального образования «Штанигуртское»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2014 года

№ 2

**О внесении изменений в постановление Администрации
МО «Штанигуртское» от 11.12.2013 г. № 136.1
«Об утверждении Порядка осуществления
муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Штанигуртское»**

В целях обеспечения соблюдения норм жилищного законодательства на территории муниципального образования «Штанигуртское», в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Штанигуртское», **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление Администрации МО «Штанигуртское» от 11.12.2013 № 136.1 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское» следующие изменения:

-пункт 16; абзацы 2, 3, 4, 6, 7, 9 подпункта «а» пункта 19, пункт 21 признать утратившими силу;

-абзац 8 подпункт «а» пункта 19 изложить в следующей редакции:

«о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимых гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки».

Глава муниципального образования
«Штанигуртское»

Т.Е. Дорофеева

**Порядок
осуществления муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования «Штанигуртское»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля (далее - Порядок) определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское».

2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность уполномоченного органа местного самоуправления (далее - орган муниципального жилищного контроля) по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требования к:

а) использованию жилого помещения по назначению и выполнению других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

б) сохранности жилого помещения;

в) обеспечению надлежащего состояния жилого помещения и проведению ремонта жилого помещения;

г) порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

д) своевременности и полноте внесения нанимателями и арендаторами жилых помещений муниципального жилищного фонда платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

е) предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

ж) определению размера платы за коммунальные услуги нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда и другим пользователям таких жилых помещений;

з) выполнению управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

и) предоставлению информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;

к) выбору совета многоквартирного дома, в том числе председателя совета данного дома.

3. В соответствии с частью 3 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации к отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, с организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4 и 4² статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Полномочия органа муниципального жилищного контроля

4. К полномочиям органа муниципального жилищного контроля относятся:

а) организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

б) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики мер по предупреждению и (или) устранению выявленных нарушений;

в) разработка и принятие административных регламентов в порядке, установленном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентирующих:

проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении жилищного фонда;

получение и рассмотрение органом муниципального жилищного контроля обращений или заявлений в том числе, в форме электронного документа, заполняемого на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля в сети Интернет;

других административных регламентов, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля;

- г) взаимодействие с органами местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- д) взаимодействие с органом государственного жилищного надзора Удмуртской Республики при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- е) привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;
- ж) анализ эффективности муниципального жилищного контроля и ежегодное размещение результатов такого анализа на официальном сайте в сети

Интернет органа муниципального жилищного контроля;

з) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики полномочий.

III. Функции органа муниципального жилищного контроля

5. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет следующие функции:

- а) контроль соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;
- б) мониторинг состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда и относящегося к таким жилым помещениям оборудования;
- в) проведение обследования жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- г) учёт проводимых проверок;
- д) другие функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

IV. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля

6. К должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, относятся: руководитель органа муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы.

7. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверок соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- а) запрашивать на безвозмездной основе на основании мотивированных письменных запросов и получать от органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать жилые помещения муниципального жилищного фонда в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время;
- в) проводить обследования жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю выполнения обязательных требований;
- г) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
- д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- е) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении , административных, уголовных дел по признакам преступлений.
- ж) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;
- з) направлять в уполномоченные органы местного самоуправления и уполномоченные органы государственной власти Удмуртской Республики материалы проверок, связанные с нарушениями обязательных требований, принятие решений по которым относится к компетенции указанных органов, в том числе в отношении проведения капитального ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- и) обращаться в суд для понуждения к исполнению обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда.

V. Рассмотрение обращений или заявлений по вопросам выполнения обязательных требований

8. Обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в орган муниципального жилищного контроля по вопросам выполнения обязательных требований рассматриваются органом муниципального жилищного контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. В случае получения обращения или заявления, имеющего признаки анонимности (в частности, без указания фамилии и почтового адреса заявителя), но содержащего данные о нарушении обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, рассматривающее данное обращение или заявление, принимает меры по установлению личности заявителя по указанным в его обращении сведениям (например, по номеру телефона, адресу электронной почты).

10. По обращениям и заявлениям, не позволяющим установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, проверка не осуществляется.

11. По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель органа муниципального жилищного контроля либо заместитель руководителя органа муниципального жилищного контроля направляет заявителю ответ по существу обращения или заявления, в котором должны быть указаны:

- а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;
- б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, подавшего обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение юридического лица;
- в) краткое изложение обращения или заявления по существу;
- г) обоснование принятого решения, а в случае признания обращения или заявления необоснованным полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;
- д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;
- е) сведения о порядке обжалования принятого решения.

12. Ответ на обращение или заявление направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

13. В случае, если обращение или заявление содержит вопросы, проведение проверки и принятие решения по которым не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля, заявителю направляется уведомление о переадресации обращения или заявления в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении или заявлении вопросов.

VI. Организация проведения проверок

14. В целях осуществления муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля в пределах установленных полномочий организует и проводит плановые и внеплановые проверки.

Под проверкой понимается совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан мероприятий по контролю соблюдения ими обязательных требований, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

15. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, с учетом требований федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подготовка, утверждение, доведение до сведения заинтересованных лиц и согласование с органами прокуратуры указанных планов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16. Основанием для включения плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в ежегодный план проведения проверок является истечение:

- а) одного года со дня заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- б) не менее трех лет со дня окончания последней плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

17. Плановая проверка соблюдения обязательных требований проводится в первую очередь в отношении тех жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые находятся в многоквартирных и жилых домах, имеющих более ранние даты ввода в эксплуатацию или проведения комплексного капитального ремонта или реконструкции и предполагаемую высокую степень износа, а также, в отношении которых в орган муниципального жилищного контроля поступило большее количество обращений или заявлений от граждан и юридических лиц.

18. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является:

а) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований в отношении помещений муниципального жилищного фонда, в частности;

о невнесении нанимателем платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимых гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки;

б) нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в отношении помещения муниципального жилищного фонда.

19. Проверка проводится по месту нахождения жилых помещений муниципального жилищного фонда (выездная проверка). Проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, относящихся к предмету проверки (документарная проверка), проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля,

20. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Порядка, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится без согласования с органами прокуратуры.

21. Срок проведения каждой из плановой или внеплановой проверки, не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

VII. Порядок проведения проверок

23. Плановые и внеплановые проверки проводятся в следующем порядке:

а) издание приказа (распоряжения) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, в котором в частности указывается адрес (адреса) помещения (помещений) муниципального жилищного фонда, соблюдение обязательных требований в отношении которого (которых) является предметом проверки;

б) уведомление лица, соблюдение обязательных требований которым осуществляется в ходе проверки, о проведении проверки соблюдения обязательных требований не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки посредством направления копии приказа органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) запрос органом муниципального жилищного контроля информации и документов, необходимых для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

г) проведение мероприятий по контролю, которые могут включать:

проверку документов, в которых отражается соблюдение обязательных требований, в частности документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда, своевременность и полноту внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; согласование органом местного самоуправления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

проверку использования жилого помещения по назначению и выполнение других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, оборудования и приборов учета коммунальных ресурсов, являющихся принадлежностью данного помещения;

измерение (определение, испытание, исследование, экспертиза) физических свойств и параметров, отражающих фактическое состояние жилого помещения, оборудования и приборов, являющихся принадлежностью данного помещения;

проверку соблюдения порядка переустройства и перепланировки жилых помещений;

обследование общего имущества собственников многоквартирного дома;

- д) оформление результатов проверки соблюдения обязательных требований актом по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- е) выдача в случае выявления нарушений предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) составление уполномоченным лицом органа муниципального жилищного контроля в пределах установленных полномочий протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

24. Выездные проверки органом муниципального жилищного контроля проводятся при участии представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае проверки соблюдения обязательных требований гражданином - при участии такого гражданина или его представителя.

25. По решению руководителя органа муниципального жилищного контроля может создаваться комиссия для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам проведения проверок с привлечением необходимых специалистов. Привлечение органом муниципального жилищного контроля к проведению проверок экспертов и экспертных организаций осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 г. № 689. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в проверках расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

26. Акт проверки визируется руководителем органа муниципального жилищного контроля или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшим приказ о проведении проверки. Виза включает в себя наименование должности руководителя органа муниципального жилищного контроля или его заместителя, личную подпись визирующего лица, расшифровку подписи и дату.

27. Один экземпляр акта проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается проверяемому лицу или его представителю под расписку. В случае проведения внеплановой проверки на основании, указанном в подпункте «а» пункта 21 настоящего Порядка, копия экземпляра акта проверки направляется заявителю почтовым отправлением или вручается ему под расписку. Уведомление о вручении или расписка о получении акта проверки прикладывается к экземпляру акта проверки, остающемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

28. Материалы проверки подлежат хранению в течение трех лет.

VIII. Порядок устранения выявленных нарушений

29. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля выдает предписание, в частности:

- а) о прекращении нарушений обязательных требований;
- б) об устранении последствий нарушений обязательных требований;
- в) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

30. Предписания органов муниципального жилищного контроля обязательны для выполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Для устранения выявленных в ходе проверки нарушений устанавливаются следующие сроки:

- а) для прекращения выявленных нарушений обязательных требований - срок не более одного месяца со дня получения предписания руководителем или заместителем руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их представителями;
- б) для устранения последствий нарушений, выявленных в ходе проверки - срок, необходимый для устранения последствий соответствующего нарушения;
- в) для проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований - срок, необходимый для устранения причин соответствующего нарушения.

31. В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля в пределах установленных полномочий составляет протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

32. В случае выявления нарушений обязательных требований, контроль, за соблюдением которых, относится к полномочиям иных органов местного самоуправления или органов государственной власти, орган муниципального жилищного контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня обнаружения нарушений обязательных требований направляет материалы проверки в указанные органы.

33. В случае выявления признаков административного правонарушения, рассмотрение дела о котором и (или) принятие мер административного воздействия по которому в отношении виновного лица относится к полномочиям иного органа, уполномоченного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы по данному административному правонарушению в указанный орган в срок не позднее трех рабочих дней с даты обнаружения признаков административного правонарушения.

IX. Порядок информирования о муниципальном жилищном контроле

34. Орган муниципального жилищного контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет, в частности:

- а) ежегодный план проведения плановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;
- б) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;
- в) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования в отношении муниципального жилищного фонда - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов или внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;
- г) ежегодные доклады об осуществлении муниципального жилищного контроля и об эффективности такого контроля - в течение первого квартала текущего года.
- д) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

35. Результаты плановых и внеплановых проверок должны быть доступны для поиска на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля в сети Интернет в том числе по адресам жилых помещений муниципального жилищного фонда, соблюдение обязательных требований в отношении которых было предметом проверки.

36. Подготовка органами муниципального жилищного контроля ежегодных докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля производится в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Х. Порядок взаимодействия с органом государственного жилищного надзора

37. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора осуществляется по следующим вопросам:

- а) информирование о результатах проверок, проводимых в рамках муниципального жилищного контроля, об эффективности муниципального жилищного контроля и о техническом состоянии обследуемого жилищного фонда;
- б) направление в орган государственного жилищного надзора материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда, для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности;
- в) проведение совместных совещаний, создание совместных координационных и совещательных органов;
- в) планирование и проведение совместных плановых проверок, обследований и иных контрольно-надзорных мероприятий;
- г) оказание органом государственного жилищного надзора информационно-методической и консультационной помощи органу муниципального жилищного контроля;
- д) подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в части организации и осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;
- е) информирование органом государственного жилищного надзора органа муниципального жилищного контроля о проведении мероприятий, направленных на повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный жилищный надзор, муниципальный жилищный контроль;
- ж) планирование и проведение совместных плановых проверок.

38. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора осуществляется в порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Удмуртской Республики, установленном Законом Удмуртской Республики от 8 октября 2012 г. N 57-ПЗ «О взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора в Удмуртской Республике».

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫГЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2014 года

№ 3

д. Штанигурт

**Об отмене постановления Администрации
муниципального образования «Штанигуртское»
от 11.04.2013 г № 17 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению услуги «Рассмотрение
обращений граждан в Российской Федерации»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, одобренным протоколами заседаний Республиканской комиссии по проведению административной реформы от 20.07.2012 года № 39, от 21.08.2012 года № 40 и от 14.11.2012 года № 41, **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 11.04.2013 года № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Рассмотрение обращений граждан в Российской Федерации».
2. Опубликовать данное постановление на сайте муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Штанигуртское».

**Глава муниципального образования
« Штанигуртское»**

Т.Е.Дорофеева

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2014 года

№ 4.1

д. Штанигурт

**Об утверждении перечня
муниципальных услуг, предоставляемых
органом местного самоуправления
муниципального образования
«Штанигуртское»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, одобренным протоколами заседаний Республиканской комиссии по проведению административной реформы от 20.07.2012 года № 39, от 21.08.2012 года № 40 и от 14.11.2012 года № 41, **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»- Перечень услуг № 1.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 14.01.2013 № 1 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 17.12.2013 № 139) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

**Глава муниципального образования
« Штанигуртское»**

Т.Е.Дорофеева

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» - Перечень услуг № 1

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования
2.	Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов
3.	Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования
4.	Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта
5.	Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность
6.	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальных служащим муниципального образования
7.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства
8.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2014 года

№ 5

д. Штанигурт

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

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 «Штанигуртское», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 29.06.2012 № 34 (в редакции постановления от 03.08.2012 № 38):

Слова «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Штанигуртское» заменить на «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

Абзац 5, 17 пункта 3 исключить.

Абзац 7 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«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.»

Пункт 7 изложить в следующей редакции:

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.

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

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

Абзац 6 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней со дня её регистрации.»

Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.»

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 и от 28.01.2014 № 5)

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»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.	Предмет регулирования	6
2.	Описание заявителей	6
3.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.	Наименование муниципальной услуги	7
5.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	8
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	8
7.	Сроки предоставления муниципальной услуги	8
8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	9
10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
11.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
12.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	10
13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
14.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	10
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	10
16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10

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	11
18.	Прием и регистрация заявления	11
19.	Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигурское»	12
20.	Подготовка проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	12
21.	Подписание проекта Распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	12
22.	Регистрация Распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	13
23.	Выдача (направление) копии Распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю	13

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	13
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	14
26.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	14

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	14
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	14
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	15
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	15
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	16
33.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	16
34.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги	17
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 «Штанигурское» о назначении пенсии за выслугу лет	21
5.	Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении	22

	выплаты пенсии за выслугу лет.....	
6.	Форма распоряжения о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.....	23
7.	Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет.....	24
8.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги	25
9.	Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги	26
10.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	27

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), замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Штанинуртское».

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

График работы Администрации муниципального образования «Штанинуртское»: 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 «Штанинуртское» 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 «Штанинуртское»;

- 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 «Штанинуртское» 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 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 «Штанинуртское».

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 «Штанинуртское»;
- 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 муниципальных служащим муниципального образования .

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Штанинуртское».

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-ПЗ "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 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.

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.
 - 6) 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 процедуры: 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 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.

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 календарных дней со дня её 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)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

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.

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)

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			
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 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)

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										
		чис- -ло	ме- сяц	год		лет	меся- цев	дней	лет	меся- цев	дней	лет	меся- цев	дней					

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

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место для печати

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» _____

**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:

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» _____

подпись ф.и.о

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)

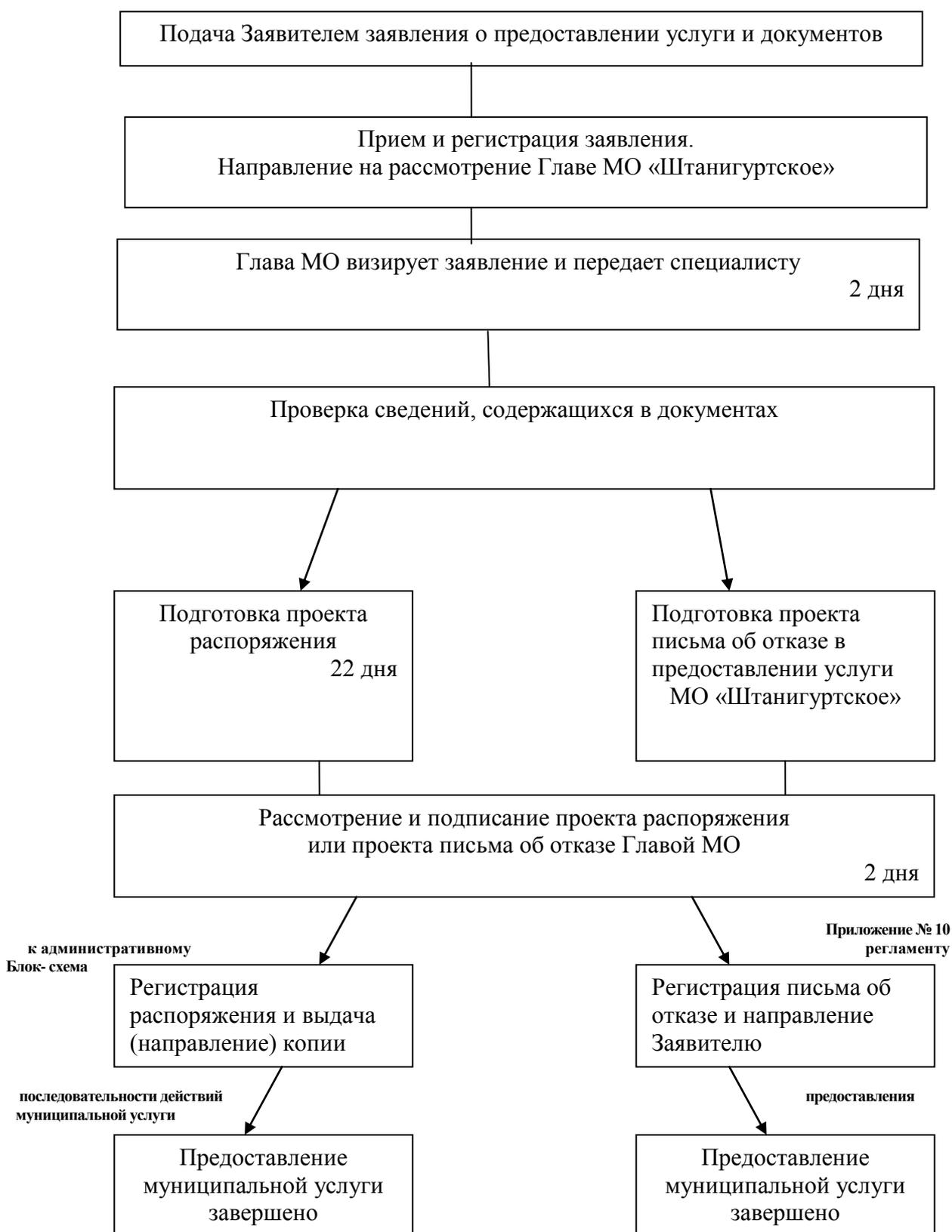
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____ (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ / _____ /

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 КЫЛДЫГЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2014 года

№ 6

д. Штанигурт

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности» муниципального образования «Штанигуртское»

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 доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Штанигуртское», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 29.06.2012 № 33 (в редакции постановления от 03.08.2012 № 37):

Слова «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «Штанигуртское» заменить на «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещающему муниципальную должность».

Абзац 8, 13 пункта 3 исключить.

Абзац 4 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«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.»

Пункт 7 изложить в следующей редакции:

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.

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

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

Абзац 6 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней со дня её регистрации.»

Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.»

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 и от 28.01.2014 № 6)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.	Предмет регулирования	6
2.	Описание заявителей	6
3.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.	Наименование муниципальной услуги	7
5.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	7
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	8
7.	Сроки предоставления муниципальной услуги	8
8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	9
10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
11.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
12.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	10
13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
14.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	10
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.....	10
16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10

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	11
18.	Прием и регистрация заявления	11
19.	Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»	12
20.	Подготовка проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	12
21.	Подписание проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	13
22.	Регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	13
23.	Выдача (направление) копии распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю	13

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	13
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 ...	14
26.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	14

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	14
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы	14
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	16
32.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	16
33.	Сроки рассмотрения жалобы	16
34.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги.....	17
2.	Форма справки о размере среднемесячного содержания для установления пенсии за выслугу лет.....	19

3.	Форма справки о периодах муниципальной службы.....	21
4.	Форма распоряжения Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о назначении пенсии за выслугу лет.....	23
5	Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.....	24
6	Форма распоряжения о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.....	25
7	Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет.....	26
8.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги	27
9.	Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги ...	28
10.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	29

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.

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 выплате 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 сельских 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 календарных дней со дня её 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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

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.

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)

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)

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещающего

_____ (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							
		число	месяц	год		в календарном исчислении			в льготном исчислении										
						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

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:

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 _____

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)

(дата)
телефон для связи

(подпись) (расшифровка подписи)

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

