

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРЕГОВСКОЕ»
«КУРЕГГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года

№ 25

д. Курегово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Куреговское»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности реализации административной реформы, во исполнение Постановления Администрации муниципального образования «Куреговское» от 02 мая 2012 года № 16 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Куреговское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Куреговское»,

Администрация муниципального образования «Куреговское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Куреговское».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на старшего специалиста Администрации муниципального образования «Куреговское» Иванову Н.Б.

Глава муниципального образования «Куреговское»

В.М.Никитина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального
образования «Куреговское» № 25 от 29.07.2012 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

**«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности муниципального образования «Куреговское»**

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

д. Курегово 2012 год

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.	Наименование муниципальной услуги	7
5.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	7
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	7
7.	Сроки предоставления муниципальной услуги	7
8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	8
10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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	12

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

17.	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	14
18.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ..	15
19.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	16

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	19
2.	Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги	20
3.	Бланк справки о размере ежемесячного денежного содержания выборного должностного лица, осуществлявшего свои полномочия на постоянной основе, для установления ежемесячной доплаты к пенсии	21
4.	Бланк справки о периодах замещения выборных муниципальных должностей.....	22

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Куреговское» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, регулирует порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Куреговское», а также взаимодействия указанных лиц с органами государственной власти Удмуртской Республики, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги выступают физические лица (далее Заявители), замещавшие выборные муниципальные должности муниципального образования «Куреговское», предусмотренные Уставом муниципального образования «Куреговское» и иные физические лица, наделенные их Заявителями в установленном порядке правом, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Администрации МО «Куреговское» ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Куреговское»;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационных стендах.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес Администрации МО «Куреговское»: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный д. 2а

Адрес электронной почты: kuregovo11@rambler.ru

График работы Администрации МО «Куреговское»:

ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

в понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время приема документов от 1 гражданина устанавливается до 10 минут.

Настоящий график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы должностного лица Администрации МО «Куреговское» ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги:

Администрация МО «Куреговское» (341-41) 90-021.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде Администрации муниципального образования «Куреговское» размещается следующая информация:

– Форма заявления на назначение и выплату доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Куреговское»;

–Перечень документов, необходимых для назначения и выплаты доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Куреговское»;

–Перечень категорий работающих граждан, имеющих право на получение доплаты к пенсии из средств бюджета Удмуртской Республики

Информация по данной муниципальной услуге размещена в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc18.ru>.

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 Администрации муниципального образования «Куреговское» при личном приеме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию муниципального образования «Куреговское» документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации муниципального образования «Куреговское»:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, 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 должностное лицо Администрации муниципального образования «Куреговское» обязано 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 «Куреговское».

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 уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Куреговское» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Куреговское».
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии документов;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Куреговское» и осуществляется через отдел бухгалтерского учета и отчетности сельских поселений Глазовского района.

Назначение, выплату, перерасчет и прекращение выплаты доплаты к пенсии осуществляет бухгалтерия.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие

- отдел кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района (далее – отдел кадровой работы Аппарата);

- отделом бухгалтерского учета и отчетности сельских поселений Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности Аппарата),

При предоставлении данной муниципальной услуги Администрация МО «Куреговское» взаимодействует с Министерством труда Удмуртской Республики, находящийся по адресу: г. Ижевск, ул. Бородина, д. 21, с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Глазове и Глазовском районе Удмуртской Республики, находящийся по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, д. 40 а.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

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

- При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, должностным лицом Администрации МО «Куреговское» ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

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

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Удмуртской Республики от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;
- Уставом муниципального образования «Куреговское»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Куреговское» от 23.05.2011 за № 137 «Об утверждении положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Куреговское»

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление лица, замещавшего муниципальную должность о назначении доплаты к пенсии;
- справка о размере ежемесячного денежного содержания, оформляемая согласно приложению;
- справка о периодах замещения выборных муниципальных должностей;
- справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- копия решения об освобождении от выборной муниципальной должности;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, подтверждающих период замещения выборных муниципальных должностей;
- заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет в Сбербанке.
- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на текущий счет в банке.

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

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок:

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

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя;
- электронный адрес Заявителя (при наличии);

- телефон (при наличии);
- паспортные данные;
- дата рождения;
- дата составления запроса;
- личная подпись Заявителя.

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

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

При обращении в Администрацию муниципального образования «Куреговское» посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме о возможности установления ежемесячной доплаты к пенсии и предоставлении необходимой информации.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса. В этом случае Заявителю, должностным лицом кадровой службы, дополнительно, на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

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

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий личность Заявителя;

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность. Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично, по месту нахождения Администрации муниципального образования «Куреговское»;
- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи – в адрес Администрации kuregovol1@rambler.ru
- на официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования «Куреговское» в сети Интернет.

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового (электронного) адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

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

Основанием для приостановления муниципальной услуги может служить:

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

Срок оформления документов может быть продлен главой Администрации муниципального образования «Куреговское» в установленном законом порядке.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих 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 (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений 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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

15. Требования к помещениям, в которых 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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». По-

мещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание, где располагается Администрация муниципального образования «Куреговское», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его

наименования, режима работы; вход и выход из помещений соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по кадрам желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист по кадрам обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

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

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей;
- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование Заявителя по вопросам предоставления услуги;
- приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- заверение копий представленных документов надлежащим образом;
- рассмотрение заявления главой муниципального образования, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;
- направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;
- подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в Администрацию муниципального образования «Куреговское», оформленного в соответствии с Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- место хранения документов, необходимых для исполнения заявления;
- место нахождения, адрес органа государственной власти, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

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

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

- о возможности исполнения заявления;
- о направлении запроса на исполнение заявления или согласования по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;
- об отказе в приеме документов;
- об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

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

В случае необходимости Администрация может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

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

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

- решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;
- решение о ежемесячной доплате к пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении);
- решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

17. 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 муниципальных служащих Удмуртской Республики.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный 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 муниципальных служащих в МО «Куреговское».

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

- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет главный специалист-эксперт.

- Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Куреговское» или отдельные поручения главы муниципального образования «Куреговское».

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

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой муниципального образования «Куреговское» может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

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

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

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

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

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

В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
- личная подпись;
- дата обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в Административном регламенте;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

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.

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана:

- Главе 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 инстанциях, указанных в Административном регламенте, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) специалистов Администрации муниципального образования и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно к Главе муниципального образования или специалисту. Глава Администрации муниципального образования или лицо его замещающее:

- 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 жалоб;

- 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, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

26. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

27. 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.

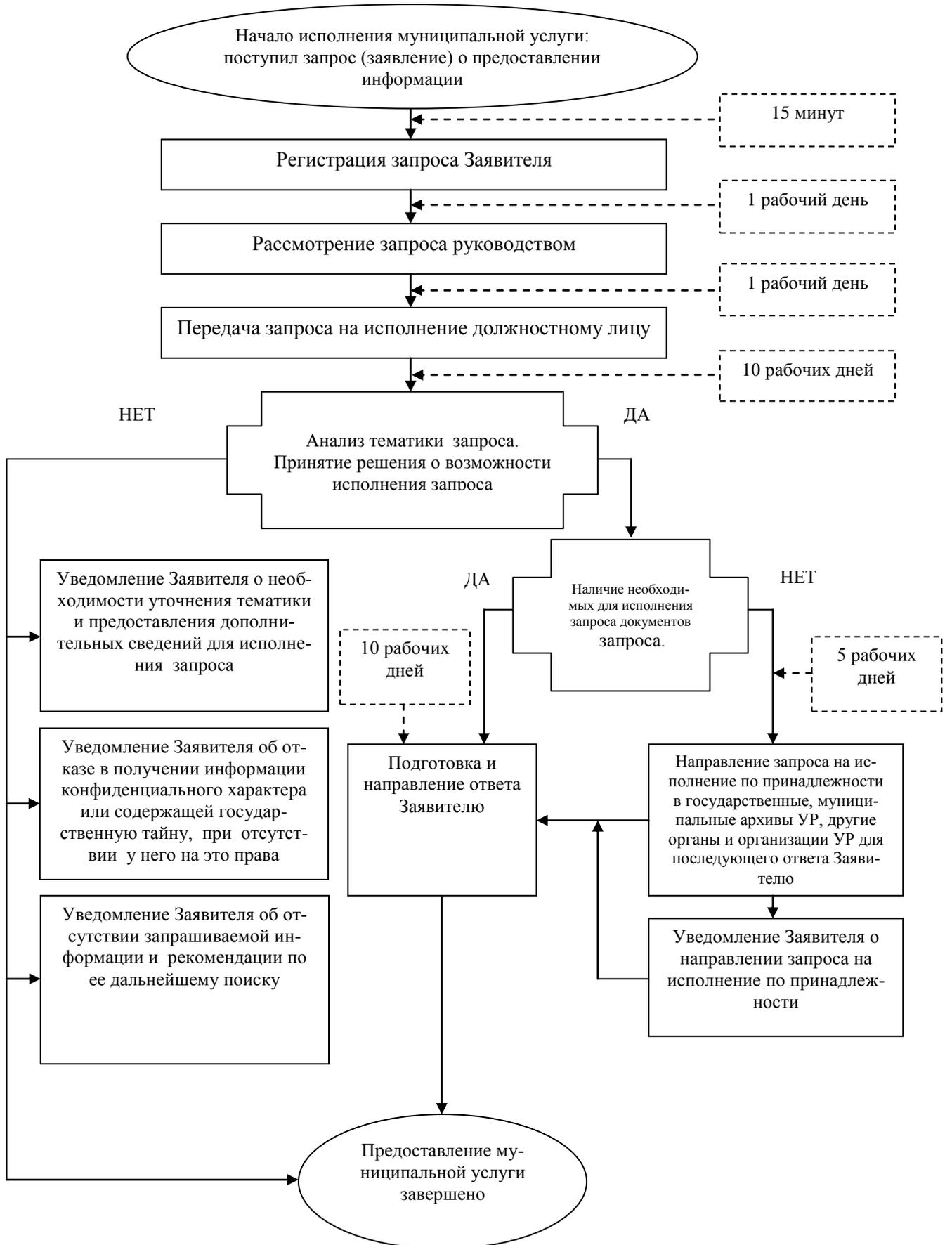
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента,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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя органа местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, домашний адрес
данные документа о личности гражданина)

Телефон _____
ИНН _____

Заявление

В соответствии с Положением о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в МО «Куреговское», утвержденным решением Совета депутатов МО «Куреговское», прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии (возобновить мне выплату ежемесячной доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом « трудовых пенсиях в Российской Федерации» или досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации « О занятости населения в Российской Федерации (нужное подчеркнуть)

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа) При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы , 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 пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в отдел бухгалтерского учета и отчетности сельских поселений Глазовского района.

При изменении своего места жительства , номера лицевого счет в пределах Российской Федерации обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в отдел бухгалтерского учета и отчетности сельских поселений Глазовского района.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись _____

СПРАВКА

о периодах замещения выборных муниципальных должностей

(фамилия, имя, отчество)
 Замещавшего выборную должность _____

 дающую право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии

№ пп	№записи в трудо- вой книжке	Дата			Наименование органа местного самоуправления	Продолжительность муниципальной службы						Стаж муниципальной службы применяемый для исчисления размера пенсии за выслугу		
		год	месяц	число		В календарном Исчислении			В льготном исчислении					
						лет	месяц	дни	лет	месяц	дни	лет	месяц	дни

Глава муниципального образования « _____ »

подпись

Место для печати

Дата _____

Проверено :Министерство труда Удмуртской Республики

(подпись) (инициалы, фамилия)
 Дата _____ Место для печати

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного содержания выборного
должностного лица, осуществляющего свои полномочия
на постоянной основе, для установления ежемесячной доплаты к пенсии

Денежное содержание _____
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего выборную муниципальную должность _____
за период с _____ по _____
составляло:

	За _____ месяц руб.коп.	В месяц	
		процентов	Руб.коп.
Денежное содержание			
1. Должностной оклад			
2. надбавка к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий			
3. надбавка к должностному окладу за специальный режим работы			
4. надбавка к должностному окладу за выслугу лет			
5. надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
6. ежемесячное денежное поощрение			
7. ежемесячные премии, кроме премий, носящих единовременный характер			
Размер уральского коэффициента:			
Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет.			

В расчетном периоде отработано _____ рабочих дней при норме рабочего времени _____ рабочих дней.

(*) Указывается с учетом повышения в централизованном порядке должностных окладов в расчетном периоде.

Руководитель - _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка)

Место для печати

Дата выдачи