

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»
«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 апреля 2014 года

№ 24

д. Адам

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования «Адамское»
№ 31 от 29.06.2012 года
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
по назначению, выплате пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим
муниципального образования»
(в редакции изменений № 40 от 01.08.2012г.)**

Рассмотрев Протест Глазовской межрайонной прокуратуры № 42 – 2012 от 25.07.2012 на Постановление Администрации муниципального образования «Адамское» от 29.06.2012 года № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Адамское» и Требование Глазовской межрайонной прокуратуры от 25.07.2012 года № 85-2012 об изменении нормативного правового акта в порядке ст. 9.1 Федерального закон от 17.01.1992 № 2202 – 1 «О прокуратуре Российской Федерации», **Администрация муниципального образования «Адамское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Адамское» от 29.06.2012 года № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (в редакции изменений № 40 от 01.08.2012 года), изложив его в новой редакции (прилагается).

**Глава муниципального образования
«Адамское»**

К.С. Растегаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Адамское» № 31 от 29.06.2012 года
(в редакции изменений № 40 от
01.08.2012, № 24 от 02.04.2014)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

**по назначению, выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
муниципального образования**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

**Администрация муниципального образования
«Адамское»**

д.Адам, 2014г.

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	12
25.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок	12

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги 16-
..... 17
2. Форма справки о размере среднемесячного содержания для установления пенсии за выслугу лет 18-
..... 19
3. Форма справки о периодах муниципальной службы 20-
..... 21
4. Форма распоряжения Администрации муниципального образования «Адамское» о назначении пенсии за выслугу лет 23
5. Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет..... 21-
..... 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

1. Предмет регулирования

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

2. Описание заявителей

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес Администрации МО «Адамское»: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18.

Адрес электронной почты: moadamgl@mail.ru

График работы Администрации МО «Адамское»:

ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 15 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 «Адамское», 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 «Адамское»;

- 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 муниципального образования «Адамское» в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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;
 - 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.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Адамское».

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

Решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования должно быть принято в месячный срок с момента регистрации заявления.

В трехдневный срок со дня принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования, заявителю выдается или направляется копия распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования или письмо об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования. По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г.;
- Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";
- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Адамское» от 04 февраля 2012г. № 139 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Адамское»

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. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным 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;
- 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.
- возобновление Заявителем замещения должности муниципальной службы;

11. Исчерпывающий перечень оснований для 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

Регистрации 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 «Адамское», 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 МО;
- 4) оформление справки о периодах службы (работы) по форме согласно **приложению № 3**, которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.
- 5) подготовка справки о размере среднемесячного денежного содержания по форме согласно **приложению № 2**.
- 6) подготовка проекта распоряжения о назначении доплаты к пенсии;
- 7) подписание проекта распоряжения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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 МО «Адамское» 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 назначении и выплаты доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования и представляются документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в Администрацию.

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 МО.

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

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение Главе МО.

19. Рассмотрение заявления главой муниципального образования «Адамское»

Глава МО 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.

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

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

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 осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования или проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- согласование проекта распоряжения с Главой МО.

- 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 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 или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

имущественных отношений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой 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) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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 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.

Глава МО:

- 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 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 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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Адамское»

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность

(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, утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Адамское», 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 «Адамское»

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)

Заявление зарегистрировано _____ 20 ____ г.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО и должность работника Администрации,
уполномоченного регистрировать заявления)

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.

Руководитель органа местного самоуправления
муниципального образования «Адамское»

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

Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Адамское»

(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 «Адамское»
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 «Адамское» и претендующего на получение пенсии за выслугу лет, руководствуясь Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Адамское», утвержденным Советом депутатов МО «Адамское»,

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 «Адамское») 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
«Адамское»**

(подпись)

(ф.и.о.)

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

**Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Адамское»**

(подпись)

(ф.и.о.)

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

Главе муниципального образования «Адамское»

_____ (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 «Адамское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Адамское», прошу приостановить, прекратить, возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет на

(ненужное зачеркнуть)

основании _____ (указать основание)

К заявлению прилагаются _____

200 год

(подпись
заявителя)

Заявление зарегистрировано _____20____г.

М.П.

«__»_____20__г.

(подпись, ФИО и должность работника Администрации , уполномоченного регистрировать
заявления)

**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 «Адамское», принимая во внимание основание для приостановления (возобновления, прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет

_____, руководствуясь Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Адамское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Адамское». Приостановить (возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет

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

**Глава муниципального образования
«Адамское»**

подпись

ф.и.о

м.п.

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено

(дата, номер, извещения)

Начальник организационного отдела Аппарата _____

(подпись)

(ф.и.о.)

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 «Адамское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Адамское», решением Совета депутатов муниципального образования «Адамское»

_____,
(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
«Адамское» _____

подпись

ф.и.о

МП _____ Дата _____ О принятом решении заявителю в письменной
форме сообщено _____.

(дата, номер, извещения)

Главный специалист-эксперт
Администрации МО «Адамское» _____

(подпись)

Ф.И.О.) _____ (

Приложение № 8
к административному регламенту

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

Главе муниципального образования
«Адамское»

(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 «Адамское», 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)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

телефон для связи

Приложение № 9
к административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги

Администрации муниципального образования «Адамское»

УР, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист-эксперт	8(34141)90-325	moadamgl@mail.ru

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальных служащим
муниципального образования»



