

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2012 года

№ 35

**О внесении изменений в постановление
Администрации МО «Ураковское» № 31
от 29.06.2012 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим муниципального
образования «Ураковское»**

Рассмотрев протест № 42-2012 от 25.07.2012 года на постановление Администрации МО «Ураковское» от 29.06.2012 № 31, Администрация муниципального образования «Ураковское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Ураковское» следующее изменение:

1) абзац 3 части 34 исключить.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Вестнике правовых актов муниципального образования «Ураковское».

**Глава муниципального
образования «Ураковское»**

Т.В.Бабинцева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования «Ураковское»
от 29.06. 2012 г. № 31 (внесены изменения
постановление № 35 от 30.07.2012)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
муниципального образования «Ураковское»

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

д.Кочишево, 2012 год

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования	4
2. Описание заявителей	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги	5
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги	6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
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	8
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	8
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 «Ураковское»	11
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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги .. 12
26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги 13

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

27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги 13
28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования 13
29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения 14
30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования 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 14
33. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) 14
34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования 15

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги 16
2. Форма справки о размере среднемесячного содержания для установления пенсии за выслугу лет 17
3. Форма справки о периодах муниципальной службы 19
4. Форма распоряжения Администрации муниципального образования «Ураковское» о назначении пенсии за выслугу лет 20
5. Форма заявления о прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет 21
6. Форма распоряжения о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет 22
7. Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет 23
8. Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги 24
9. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги 25
10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги 26

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Ураковское»» (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 «Ураковское», 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 «Ураковское», предусмотренные Уставом муниципального образования «Ураковское» 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 месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Юридический адрес Администрации МО «Ураковское»: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Ураково, ул. Советская, д.12 а.

Фактический адрес Администрации МО «Ураковское»: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Кочишево, ул. Ленина, д.35 .

Адрес электронной почты:

График работы Администрации МО «Ураковское»: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 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 «Ураковское» ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Справочный телефон (исполнителя муниципальной услуги):

Администрация МО «Ураковское» (341-41)90738, (341-41)98833

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде Администрации МО «Ураковское» размещается следующая информация:

- Форма заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилищных займах (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- Перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающегося в жилищных займах;
- Перечень категорий работающих граждан, имеющих право на получение за счет средств бюджета Удмуртской Республики жилищных займов (приложение № 1 к настоящему регламенту)

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 МО «Ураковское» при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию МО «Ураковское» документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации МО «Ураковское»:

- 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 МО «Ураковское» 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 Администрации МО «Ураковское» или его заместителем.

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 МО «Ураковское» 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;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- 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 пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Ураковское»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Ураковское»

При предоставлении данной муниципальной услуги Администрация МО «Ураковское» 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:

- постановление главы Администрации муниципального образования «Ураковское» « О назначении пенсии за выслугу лет».
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть не позднее 30-ти рабочих дней со дня представления заявителем документов. В трехдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе), заявителю выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения. По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- 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»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Удмуртской Республики от 15.12.2009 № 61-Р «О внесении изменений в Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ;
- Устав муниципального образования «Ураковское»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Ураковское» от 30.04.2010 № 85 «О Положении о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Ураковское».

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 муниципального служащего о назначении и выплате пенсии за выслугу лет
- справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;
- справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- копия трудовой книжки;
- заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет в Сбербанке.

- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на текущий счет в банке.

При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Ураковское» 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 «Ураковское» 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 «Ураковское» 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 «Ураковское»;
- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи – в адрес Администрации;

на официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования «Ураковское» в сети Интернет.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.
- текст запроса не поддается прочтению;

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса заявителя;
- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.
- отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Начальник архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в архивный отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 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 пункте * настоящего Административного регламента, 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 Администрации 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 муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
 - 2) прием и регистрация заявления,
 - 3) рассмотрение заявления главой муниципального образования «Ураковское»;
 - 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**.
 - 4) подготовка проекта распоряжения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Ураковское».
- (далее – распоряжение) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 «Ураковское» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

18. Прием и регистрация заявления

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

Специалистом Администрации, ведущим прием заявлений, осуществляется:

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

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

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение Главе.

19. Рассмотрение заявления главой муниципального образования «Ураковское»

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

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

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

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 «Ураковское» осуществляется:

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: подписанное распоряжение или мотивированный отказ.

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

Специалистом Администрации осуществляется:

- регистрация распоряжения или письма об отказе в предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданное (направленное) Заявителю распоряжение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Ураковское» 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 муниципальных служащих Удмуртской Республики.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- 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 «Ураковское»».

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Ураковское»» 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 специалист.

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

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

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

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой Администрации муниципального образования «Ураковское» 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.

26. 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

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц МО устно или письменно в администрацию муниципального образования (далее – Администрация).

Заявитель в своем письменном обращении 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.

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

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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.

30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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:

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

32. 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 МО, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно к главе Администрации муниципального образования «Ураковское». Глава муниципального образования «Ураковское»

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя
- 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.

33. 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.

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

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

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

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

**Приложение № 1
к административному регламенту**

Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования «Ураковское»

от _____
(Ф.И.О. заявителя,

_____,
наименование юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

Заявление

В соответствии с Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Ураковское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Ураковское», 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 «Ураковское»

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт)

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту

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

СПРАВКА

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

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

замещавшего должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

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

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

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

<*> Указывается с учетом повышения должностных окладов в расчетном периоде и в периоде со дня, следующего за днем окончания расчетного периода, до дня возникновения права на пенсию за выслугу лет.

Приложение:

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

Глава
муниципального образования «Ураковское»

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела бухгалтерского учета и
отчетности Администрации - главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Форма справки о периодах муниципальной службы

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего

(наименование должности)

дающего право на пенсию за выслугу лет

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

Ведущий специалист-эксперт
Администрации МО «Ураковское»

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место для печати

Проверено: Министерство труда
Удмуртской Республики

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Место для печати

**Приложение № 4
к административному регламенту**

Форма распоряжения

Администрации муниципального образования «Ураковское»

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

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 «Ураковское»)

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
«Ураковское» _____

(подпись)

(ф.и.о.)

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

Ведущий специалист-эксперт

Администрации МО «Ураковское» _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 5
к административному регламенту

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

Главе муниципального образования «Ураковское»
_____ (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 «Ураковское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Ураковское», прошу приостановить, прекратить, возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет на
(ненужное зачеркнуть)

основании _____
(указать основание)

К заявлению прилагаются _____

Дата, подпись заявителя

Заявление зарегистрировано:

**Приложение № 6
к административному регламенту**

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «_____» _____ года № _____

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

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

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

Приостановить (возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет

с

(ф.и.о.) _____ (день, месяц, год)

Глава муниципального образования
«Ураковское» _____

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.)

**Приложение № 7
к административному регламенту**

Форма распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ года № _____

Об изменении размера пенсии за выслугу лет

В связи с _____,

(основание изменения размера пенсии за выслугу лет: увеличение должностного оклада)

руководствуясь Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Ураковское», утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Ураковское», решением Совета депутатов муниципального образования «Ураковское»

(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
«Ураковское»

подпись

ф.и.о

МП Дата _____ О принятом решении заявителю в письменной форме

сообщено _____.
(дата, номер, извещения)

Ведущий специалист-эксперт
Администрации МО «Ураковское»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту

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

Главе муниципального образования
«Ураковское»

(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 «Ураковское», 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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Ведущий специалист-эксперт Администрации МО «Ураковское»	8(34141)90-738	

