|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования** **«Можгинский район»**  |  |  **«Можга ёрос»** **муниципал кылдытэтлэн****Администрациез** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от «01» августа 2013 года № 1053 |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам,**

**замещавшим муниципальные должности**

**муниципального образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Можгинский район», утвержденный постановлением главы Администрации муниципальногообразования «Можгинский район» от 31 декабря 2008 года №846 (в ред. от 15 июля 2013 года №949) и руководствуясь Уставом муниципальногообразования «Можгинский район» Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте МО «Можгинский район».

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Главы МО «Можгинский район», Совета депутатов и Администрации района Королькову Г.П.

Глава Администрации муниципального

образования «Можгинский район» В.В.Головашов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕН****постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район»** **от «01 » августа 2013 г. № 1053** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования**

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок установления, выплаты и оформления ежемесячной доплаты к пенсии (далее – ежемесячная доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Можгинский район», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

**2. Описание Заявителя.**

Заявителем (Получателем) муниципальной услуги является физическое лицо (далее – Заявитель), замещавшее муниципальные должности муниципального образования «Можгинский район» не менее 5 лет и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, ул. Можгинская д.59, также по телефону (341-39) 3-17-37 или по электронной почте mozhraion@udm.net.

График работы Администрации муниципального образования «Можгинский район»: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время приема документов от 1 гражданина не должно превышать 30 минут.

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

Информация по предоставлению услуги размещается на сайте МО «Можгинский район» в сети интернет: **www. mozhga-rayon.ru**., на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

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 также 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 Администрации муниципального образования «Можгинский район».

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 «Можгинский район»;
* о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
* о сроке предоставления услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Можгинский район» ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

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

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

 **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Назначение и выплата доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования.

**5. Наименование органа,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования «Можгинский район» (приложение № 4);

- принятие решения об отказе в назначении доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования «Можгинский район».

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- Распоряжение о назначении доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования «Можгинский район»

- Распоряжение об отказе назначения доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования «Можгинский район»

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования должно быть принято в месячный срок с момента регистрации заявления.

В трехдневный срок со дня принятия решения о назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования, или об отказе в назначении доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования, заявителю выдается или направляется распоряжение о назначении доплаты к пенсии или распоряжение об отказе в назначении доплаты к пенсии

По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановление Правительства УР от 24 октября 2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»;

 - Устав муниципального образования «Можгинский район»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» «О Положении о доплате к пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, в муниципальном образовании «Можгинский район».

**9. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении услуги (приложение № 1).

2. Копия паспорта заявителя

3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

 4. Копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие период замещения выборных муниципальных должностей;

 Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

9.2. К заявлению, указанному в пункте 9.1. регламента, Заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.)

9.3. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9.4. Документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

9.5. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованием изложенными в ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 **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 9.1 настоящего Административного регламента;

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

 - прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;

 - смерть получателя доплаты к пенсии или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

 - возобновление Заявителем замещения муниципальной должности или иных должностей, предусмотренных действующим законодательством.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, или непредставление документов в установленный срок;

- отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Ежемесячная доплата к пенсии не назначается при прекращении осуществления лицом, замещавшим муниципальную должность, полномочий в случае:

1) отзыва Главы муниципального образования избирателями в качестве депутата;

2) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

3) отрешения от должности в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом;

4) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

 5) удаления в соответствии с федеральным законом в отставку.

 11.3. 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 Заявителя.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

 **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

 **предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами 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 «Можгинский район», 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.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 Форму заявления в электронном виде можно получить на официальном сайте Можгинского района **www. mozhga-rayon. ru**, на портале государственных услуг Удмуртской Республики [**www.mfc18.ru**](http://www.mfc18.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru).

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района: **mozhraion@udm.net**.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрация района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**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 Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

4) подготовка проекта распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проекта распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии;

7) подписание проекта распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проекта распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии;

8) регистрация распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии;

 9) выдача (направление) распоряжения Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**17. Консультирование заявителя**

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в Администрацию муниципального образования «Можгинский район» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

18. Прием и регистрация заявления

18.1. При приеме заявления специалист Администрации:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

- регистрирует заявление и выдает уведомление, в котором указываются дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их предоставления;

18.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно пункту 9.1 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения пенсии за выслугу лет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

18.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов**:** порядковый номер записи, дату приема, данные о Заявителе.

18.5. Днем обращения заявителя считается дата представления в Администрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

В том случае, если документы в день регистрации заявления представлены не в полном объеме и недостающие документы представлены не позднее, чем через три месяца со дня регистрации заявления о назначении пенсии либо получения его по почте, то днем обращения Заявителя за назначением доплаты к пенсии считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днем обращения за назначением доплаты к пенсии считается день предоставления всех необходимых документов.

18.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут.

Результат процедур: прием и регистрация заявления, направление его на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Можгинский район».

**19. Рассмотрение заявления главой Администрации**

**муниципального образования «Можгинский район»**

Глава рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за выполнение административного действия по назначению и выплате доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Можгинский район».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня окончания процедуры, установленной пунктом 18 настоящего регламента.

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой, и переданное специалисту Администрации, ответственному за выполнение административного действия по назначению и выплате доплаты к пенсии.

**20. Подготовка проекта Распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проекта распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии.**

Специалист при получении заявления:

- оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, форма которой предусмотрена приложением 2 к настоящему регламенту.

- организует оформление справки о размере его среднемесячного денежного содержания, форма которой предусмотрена приложением 3 к настоящему регламенту,

 Далее специалист на основании совокупных документов:

- готовит проект распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проект распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии;

 - направляет проект распоряжения или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение Главе.

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

Результат процедуры: проект распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проект распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии

**21. Подписание проекта распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или проекта распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии.**

Глава Администрации подписывает распоряжение о назначении и выплате доплаты к пенсии или распоряжение об отказе в назначении доплаты к пенсии и направляет специалисту Администрации для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное распоряжение.

**22. Регистрация Распоряжения**

Специалистом Администрации осуществляется регистрация распоряжения.

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

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжение

**23. Выдача (направление) распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии или распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии.**

Специалист Администрации выдает (направляет) Заявителю распоряжение почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

 Распоряжения вместе с оригиналами документов, представленных Заявителем, остаются на хранении в Администрации.

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 доплаты к пенсии или распоряжение об отказе в назначении доплаты к пенсии

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

 **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

 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 архивного отдела.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих 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 должностных лиц.

**25. 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**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой Администрации муниципального образования «Можгинский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**26. 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 Администрации или отдельные поручения главы Администрации муниципального образования «Можгинский район».

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

При проведении проверки осуществляется контроль за:

 - обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

 - исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

 - 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 должностных лиц Администрации.

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.

**27. 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**

**28. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.**

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

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 5) 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 Администрациив день поступления и направляются на рассмотрение Главе

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

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

 Глава Администрации муниципального образования «Можгинский район»:

 - 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 Администрации.

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.

**30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

**31. 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.

**32. 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.

**33. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Можгинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)замещавшего муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ датадата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление

В соответствии с Положением о доплате к пенсии выборным должностным лицам, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», утвержденным решением Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу установить мне, замещавшему муниципальную должность

(наименование должности )

ежемесячную доплату к трудовой пенсии (пенсии по инвалидности).

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, государственной должности государственной службы, выборной муниципальной должности или должности муниципальной службы, или при назначении мне пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в аппарат Главы МО «Можгинский район», Совета депутатов и Администрации района.

При изменении своего места жительства в пределах Российской Федерации, номера банковского счета либо размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в кадровую службу Администрации района.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в аппарате Совета депутатов МО «Можгинский район», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Доплату к пенсии прошу перечислять в

 (Сбербанк России, коммерческий банк и др)

на мой текущий счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены:

1)Копия трудовой книжки и (или) другие документы, подтверждающие период замещения муниципальных должностей;

2) Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

 Заявление зарегистрировано: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись,фамилия,имя,отчество и должность работника кадрового аппарата,уполномоченного регистрировать заявления)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

# Справкао периодах замещения выборных муниципальных должностей

 ,

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего выборную должность

дающих право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | Наименование выборной муниципальной должности муниципального образования «Можгинский район» | Периоды замещения выборных муниципальных должностей муниципального образования «Можгинский район», принимаемые для исчисления размера доплаты к пенсии |
| год | месяц | число |
| лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата Главы МО «Можгинский район»,

Совета депутатов и Администрции района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

 М.П.

Проверено:

Министерство труда Удмуртской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

 М.П.

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**СПРАВКА О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ЗАРАБОТКА**

Среднемесячный заработок

(фамилия, имя, отчество)

Замещающего должность

(наименование выборной муниципальной должности)

За период с по

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

Составляет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ККод строки |  | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | за месяц | итого |
| % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | за 12 месяцев |
| 11 | Должностной оклад  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Выплаты: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Денежное содержание (рублей, копеек) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 | Отдельные выплаты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 55 | Итого по отдельным выплатам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 66 | Коэффициент повышения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 77 | Денежное содержание с учетом коэффициента повышениярублей, копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 88 | Отдельные выплаты с учетом коэффициента повышениярублей, копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 99 | Количество фактически отработанных дней |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 110 | Норма рабочих дней |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 111 | Среднемесячный заработок с учётом районного коэффициента рублей, копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 112 | Предельный среднемесячный заработокрублей, копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 113 | Среднемесячный заработок учитываемы для назначения пенсии за выслугу лет (с учетом районного коэффициента) рублей, копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава муниципального образования

(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник Управления бухгалтерского учета

и отчетности

(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

## **Форма распоряжения**

## **Администрации муниципального образования «Можгинский район»**

о**б установлении ежемесячной доплаты к пенсии**

 Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Положением о доплате к пенсии выборным должностным лицам, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», утвержденным решением Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и на основании поданных документов

 1. Установить гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

замещавшему выборную муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ежемесячную доплату к пенсии.

 2. Определить размер ежемесячной доплаты к пенсии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учетом того, что:

- период замещения выборных муниципальных должностей составляет \_\_\_\_\_\_ лет;

- среднемесячное денежное содержание, учитываемое для назначения доплаты к пенсии, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- общая сумма доплаты к пенсии, базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет \_\_\_\_\_\_ % среднемесячного денежного содержания, учитываемого для назначения доплаты к пенсии;

- размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава Администрации района**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о.)

О принятом решении заявителю в письменной форме сообщено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер извещения)

Руководитель аппарата Главы МО,

Совета депутатов и Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( ф.и.о.)

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

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

Главе Администрации муниципального образования «Можгинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Контактный телефон)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Можгинский район», на которое подается жалоба) |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Подача Заявителем заявления о предоставлении услуги и документов

документов

Прием и регистрация заявления.

Направление на рассмотрение Главе Администрации МО «Можгинский район»

Глава Администрации МО визирует заявление и передает специалисту

1 день

Проверка сведений, содержащихся в документах, подготовка справок о периодах замещения муниципальной должности и среднемесячной зарплате

 20 дней

Подготовка проекта распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии

Рассмотрение и подписание проекта распоряжения

 о назначении и выплате доплаты к пенсии или проекта распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии. 1 день

Подготовка проекта распоряжения об отказев назначении доплаты к пенсии.

Регистрация распоряжения о назначении и выплате доплаты к пенсии и его выдача 2 дня

Регистрация распоряжения об отказе в назначении доплаты к пенсии. 2 дня

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной услуги завершено

**7**