|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования** **«Можгинский район»**  |  |  **«Можга ёрос»** **муниципал кылдытэтлэн****Администрациез** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от «25» февраля 2013 года №217 |

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

**муниципального образования «Можгинский район»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Главы муниципального образования «Можгинский район» от 19 мая 2011 года № 25 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район» и руководствуясь Уставом муниципальногообразования «Можгинский район» Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район ».
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Королькову Г.П., руководителя аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района.

Глава Администрации муниципального

образования «Можгинский район» В.В.Головашов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕН****постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район»** **от «25» февраля 2013 г. № 217** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район » (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок установления, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет (далее – назначение и выплата пенсии) муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации), замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», предусмотренные реестром должностей муниципальной службы, осуществлявшие на постоянной основе профессиональную деятельность и имеющие право на получение пенсии (далее – заявители). Представлять интересы заявителя имеют право их представители, наделенные соответствующими полномочиями, в установленном заявителем 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 заявителя не должно превышать 30 минут.

Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте Можгинского района (www.mozhga-rayon.ru), на информационных стендах.

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 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:

* о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* о процедуре представления 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 обязан ответить на него в течение 15 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 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 в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;
* о перечне документов, предоставляемых для оказания 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» www.mozhqa-rayon.ru/contact 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 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 «Можгинский район».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Можгинский район» и осуществляется через отдел организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

**-** Решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо об отказе в назначении и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о назначении и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район», либо об отказе в назначении и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, должно быть принято в месячный срок с момента регистрации заявления.

В трехдневный срок со дня принятия решения о назначении и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район», или об отказе в назначении и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район», заявителю выдается или направляется решение (копия решения) о назначении и выплаты пенсии за выслугу лет или письмо об отказе в назначении и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район».

**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»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

 - Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

 - Устав муниципального образования «Можгинский район»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» от 28.10.2008 года № 14.9.

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

**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:

- Заявление о предоставлении услуги (приложение № 1);

- копия трудовой книжки и (или) других документов, подтверждающих стаж муниципальной службы (работы);

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием Федерального Закона, в соответствии с которым она назначена, и размере назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения.

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.Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца в котором заявитель обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с муниципальной службы (досрочного оформления трудовой пенсии по старости, инвалидности) и окончания периода, в течение которого муниципальному служащему в соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе Удмуртской Республики» выплачивается средний заработок.

 9.4. Пенсия за выслугу лет выплачивается на текущие счета граждан, указанные им в заявлении, через организации федеральной почтовой связи, иные кредитные учреждения и организации.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

 **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приёме документов является:

- 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.

**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.

 11.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

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

 **предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

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

**муниципальной услуги**

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

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

**муниципальная услуга, 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 специалисты осуществляют прием 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 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 специалиста 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.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления,

3) рассмотрение заявления главой Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

4) направление необходимых запросов, подготовка справок при согласовании с Министерством труда Удмуртской Республики;

5) подготовка проекта решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» (далее – решение) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) регистрация решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 8) выдача (направление) решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

**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 об установлении пенсии за выслугу лет муниципального служащего, имеющего право на эту пенсию, специалист:

- 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;

- направляет запросы в соответствующие организации о предоставлении копий недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

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 (приложение № 6).

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 за выслугу лет, 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 процедуры: прием и регистрация заявления, направление его на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Можгинский район».

**19. Рассмотрение заявления главой Администрации**

**муниципального образования «Можгинский район»**

Глава Администрации рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за выполнение работ по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 18.

Результат процедуры: заявление, рассмотренное главой Администрации, и переданное специалисту, ответственному за выполнение работ по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район».

**20. Подготовка проекта Решения по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за выполнение работ по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район», при получении заявления, имеющего право на пенсию за выслугу лет,

- организует оформление справки о размере его среднемесячного денежного содержания, форма которой предусмотрена приложением 2 к настоящему регламенту,

- оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, форма которой предусмотрена приложением 3 к настоящему регламенту и направляет в Министерство труда Удмуртской Республики.

Далее специалист на основании совокупных документов после согласования с Министерством труда Удмуртской Республики:

- готовит проект решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо об отказе в предоставлении услуги;

- согласует проект распоряжения или проект письма с начальником отдела организационно-кадровой работы, главным бухгалтером аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

- направляет проект решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение главе Администрации.

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

Результат процедуры: проект решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо об отказе в предоставлении услуги.

**21. Подписание проекта Решения по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Глава Администрации подписывает решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо мотивированный отказ.

**22. Регистрация Решения по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Специалистом осуществляется регистрация решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо об отказе в предоставлении услуги.

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

Результат процедуры: зарегистрированное решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**23. Выдача (направление) Решения по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.**

Специалист выдает (направляет) Заявителю решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается 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 решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Можгинский район» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**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 осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, назначенным главой Администрации 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**

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

 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 Приложение № 1

Главе Администрации Можгинского района

#  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес:

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

телефон

паспорт: серия №

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( кем и когда)

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республики», Положением о порядке обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Можгинский район», ее назначения и выплаты, утвержденным решение м Можгинского районного Совета депутатов от 24 октября 2008 года №14.9 прошу назначить мне, замещавшему (ей) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_

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

 (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

 При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, должности государственной гражданской службы, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в кадровую службу аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в Банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на мой текущий счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (дата)

Руководитель кадровой службы органа местного самоуправления

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**Форма справки о размере среднемесячного заработка,**

**замещавшего муниципальную должность**

СПРАВКА о размере среднемесячного заработка

Среднемесячный заработок ,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность ,

(наименование должности)

за период с по

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составляет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ст­ро­ки |  | Замес.  | Замес.  | Замес.  | Замес.  | За мес. | Замес.  | Замес.  | Замес.  | Замес.  | Замес.  | Замес.  | Замес.  | Итогоза мес |
| % | руб | % | руб | % | руб | % | руб. | % | РУб. | % | руб. | % . | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. | % | руб. |  |
| 1 | Должностной оклад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Выплаты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Денежное содержание, рублей, копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Отдельные выплаты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Итогопо отдельным выплатам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Коэффициент повышения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Денежное содержание с учетом коэффициента повышения , рублей,копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Отдельные выплаты с учетом коэффициента повышения , рублей,копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Количество фактически отработанных дней |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Норма рабочих дней |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Среднемесячный заработок с учетом районного коэффициента рублей, копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Предельный среднемесячный заработок, рублей, копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет (с учетом районного коэффициента), рублей, копеек |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Место печати

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**Форма справки о периодах службы (работы)**

Справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещавшей(его) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNп/п  | N записив трудовой книжке | Дата  | Наименованиеоргана местногосамоуправления | Продолжительность муниципальной (государственной) службы (работы)  | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет  |
| в календарномисчислении  | в льготном исчислении  |
|  |  | Чис. | мес | год  |  | лет | месяцев  | дн. | лет | месяцев  | дн. | лет | месяцев  | дн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района  |  |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для печати

Проверено:

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

(подпись, инициалы, фамилия) Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

## **Форма распоряжения**

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

**о назначении пенсии за выслугу лет**

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ   **===========================================================**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_ |

## **О назначении пенсии за выслугу лет**

 В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республики», Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет в органах местного самоуправления муниципального образования Можгинский район», утвержденным решение м Можгинского районного Совета депутатов от 24 октября 2008 года № 14.9

 1. Установить с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсию за выслугу лет гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшему муниципальную должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Назначить и выплачивать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсию за выслугу лет в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** с учетом того, что:

- стаж муниципальной службы (работы) составляет \_\_\_\_\_\_ лет;

 - среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет (с учетом районного коэффициента), составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что составляет \_\_\_\_\_\_ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет

* размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

 (вид пенсии)

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( дата установления (сумма двух частей пенсии)

 пенсии за выслугу лет)

Руководитель органа местного самоуправления

**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**

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**О ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

 **В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВОЛЕНИЯ МО «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  | Дата регист-рации  | Ф.И.О. заявителя | Замещаемаядолжность | Документы,представ- ленные заявителем | Дата уста-новления пенсии за выслугулет  | Дата и номер решения об установ-лении пенсии за выслугу лет  | Приме-чание  |

**Приложение № 7**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Подача Заявителем заявления о предоставлении услуги и документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления. Направление на рассмотрение главе Администрации «Можгинский район» |

|  |
| --- |
| Глава Администрации визирует заявление и передает специалисту2 дня |

|  |
| --- |
| Проверка сведений, содержащихся в документах |
| Подготовка проекта распоряжения22 дня | Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услугиАдминистрацией МО «Можгинский район» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и подписание проекта распоряжения или проекта письма об отказе Главой Администрации2 дня |
| Регистрация распоряжения и выдача (направление) копии | Регистрация письма об отказе и направление Заявителю |
|  |  |
| Предоставление муниципальной услуги завершено | Предоставление муниципальной услуги завершено |