РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От 08.11.2013 г. № 166-п д.Ныгда

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации МО «Ныгда», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ныгда» от 21.12.2012 г. № 104-п»

      В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и на основании Федерального закона  от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава МО «Ныгда»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации МО «Ныгда», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ныгда» от 21.12.2012 г. № 104-п»;

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации

«Ныгдинский вестник» и разместить его на странице МО «Ныгда» официального сайта Аларского района;

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации МО «Ныгда» Дадуеву Марию Алексеевну.

Глава администрации МО «Ныгда» И.Т. Саганова

Утвержден постановлением главы

администрации МО «Ныгда»

от 08.11.2013 г. №166-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации МО «Ныгда»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации МО «Ныгда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации МО «Ныгда» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист администрации МО «Ныгда».

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченные специалисты администрации МО «Ныгда» взаимодействуют с:

- Государственным учреждением – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Аларском районе;

- акционерным коммерческим Сберегательным банком Российской Федерации (открытое акционерное общество) –

- иными организациями и учреждениями.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерацией;

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации;

- настоящим административным регламентом;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и органов местного самоуправления.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение, выплата и перерасчет пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации МО «Ныгда»;

- отказ в назначении пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации МО «Ныгда»;

- приостановление, восстановление и прекращение выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации МО «Ныгда».

**1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности категории «А» в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления МО «Ныгда», при наличии у них стажа не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет.

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Место нахождения администрации МО «Ныгда»: Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская д.12.

Почтовый адрес: 669474, Иркутская область, Аларский район, д.Ныгда, ул.Советская д.12.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации МО «Ныгда»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) администрации МО «Ныгда»:

43-221;

2.1.4. Адрес электронной почты:adm\_nygda@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- ведущим специалистом администрации МО «Ныгда», на которого возложены обязанности по назначению пенсии за выслугу лет, при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления или отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный (входящий) номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

- заявление (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных реестром муниципальных должностей Иркутской области, Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;

- справка о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего;

- справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности) о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;

- решение об установлении стажа муниципальной службы;

- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу заявителя, открытый в отделении банка Российской Федерации (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и копия первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу;

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Иркутская область, Аларский район д. Ныгда, ул.Советская д.12. в соответствии с режимом работы администрации МО «Ныгда».

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом в течение 3 дней.

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;

- наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

- замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

- нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

- получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента.

2.4.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

- увеличения размера должностного оклада по соответствующей муни­ципальной должности, должности муниципальной службы.

2.4.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- нахождение гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;

- получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

- помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

- вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

2.4.4. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги являются:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

- назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- смерть получателя;

- назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих Иркутской области, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к размещению и оформлению помещений должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронным вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.1. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении;

- доступность информации;

- полнота информации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- схема размещения отделов комитета, номера кабинетов специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.5.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.5.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки);

2.5.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

**2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы управления и отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.7.4. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- должность заявителя;

- домашний адрес и телефон.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе распечатано специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента должны быть заверены подписью главы администрации МО «Ныгда» и печатью администрации МО «Ныгда».

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- подготовка и оформление распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа;

- выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении 3](http://www.ruzaevka-rm.ru/assets/files/html/720.html#_Приложение_№_3#_Приложение_№_3) к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию МО «Ныгда».

3.2.2. Ответственным за осуществление действий по приему документов является ведущий специалист администрации МО «Ныгда».

3.2.3. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда».

проверяет наличие представленных гражданином документов, проверяет правильность заполнения заявления.

3.2.5. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения.

3.2.6. Прием документов осуществляется при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента.

3.2.7. При наличии заявления и полного комплекта документов ведущий специалист администрации МО «Ныгда» принимает документы, вносит запись в журнал регистрации заявлений об установлении доплаты к государственной пенсии (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов управляющий делами уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы гражданину.

3.2.9. Управляющий делами, принявший документы, оформляет и передает гражданину расписку-уведомление, где указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление;

- регистрационный номер заявления;

- дата приема заявления;

- подпись, принявшего документы.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений об установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.3.2. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» формирует выплатное дело.

3.3.3. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» не позднее пяти дней с момента получения пакета документов выносит заявление на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.3.4. Для проведения заседания комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим ведущий специалист администрации МО «Ныгда» извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения.

3.3.5. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» оформляет протокол заседания комиссии с обязательным указанием решения об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.3.6. Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с приложенным заявлением и документами ведущий специалист администрации МО «Ныгда» передает на утверждение главе МО «Ныгда».

**3.4. Подготовка и оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа**

3.4.1 Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» не позднее десяти дней с момента получения пакета документов после рассмотрения заявления на комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим готовит проект распоряжения администрации МО «Ныгда» о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.4.2. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет ведущий специалист администрации МО «Ныгда» готовит проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа.

3.4.3. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» направляет получателю муниципальной услуги уведомление о предоставлению ему муниципальной услуги, а в случае отказа - направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотива отказа.

3.4.4. Уведомление об отказе направляется гражданину не позднее пяти дней со дня принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. Все поступившие документы, которые были приложены к заявлению на установление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, формируются в отказное дело, которое хранится в администрации МО «Ныгда» пять лет.

**3.5. Организация выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

3.5.1. Главным распорядителем средств бюджета сельского поселения, предусмотренных для выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, является администрация МО «Ныгда.

3.5.2. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является принятие распоряжения администрацией МО «Ныгда» о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.2. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда», ответственный за выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (в соответствии с должностными обязанностями), в течение двух дней со дня получения распоряжения администрации МО «Ныгда» готовит проект распоряжения о размере и сроке выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.3. Распоряжение о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается администрацией МО «Ныгда» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается начальнику финансового отдела администрации МО «Ныгда».

3.5.4. Начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда» вносит необходимую информацию в реестры о назначении, открывает выплату ежемесячной доплаты к государственной пенсии.

3.5.5. Начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда» формирует либо, при наличии, дополняет личное дело гражданина заявлением, документами и решением о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.6. Начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда» в течение десяти дней с даты принятия распоряжения о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства получателя, на указанный получателем пенсии за выслугу лет муниципальным служащим лицевой счет для осуществления выплаты.

**3.6. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим новый размер ежемесячной доплаты к государственной пенсии устанавливается распоряжением администрации МО «Ныгда».

3.6.3 Начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда», ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в случае перерасчета в течение пяти дней со дня получения отделом информации об обстоятельстве, указанном в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Проект распоряжения с приложенными документами специалист передает для принятия главе МО «Ныгда.

При увеличении размера государственной пенсии, с учетом которой определен размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

При уменьшении размера государственной пенсии размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим соответственно увеличивается.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения размера государственной пенсии.

Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим пересчитывается пропорционально увеличению указанных должностных окладов.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения указанных должностных окладов.

3.6.4. Распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается администрацией МО «Ныгда» не позднее пяти дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается начальнику финансового отдела администрации МО «Ныгда», который производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

При уменьшении должностного оклада по должностям, из расчета которых установлена пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, размер доплаты к государственной пенсии перерасчету не подлежит.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения указанных должностных окладов.

3.6.9. Начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда», ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет муниципальным служащим копию распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, решение комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

**3.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие документально подтвержденных обстоятельств, указанных в пункте 2.4.3. настоящего административного регламента.

3.7.2. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим ведущий специалист администрации МО «Ныгда» передает на утверждение главе МО «Ныгда.

3.7.3. Распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается администрацией МО «Ныгда» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается начальнику финансового отдела администрации МО «Ныгда».

3.7.4. Начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда», ответственный за приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти дней с даты принятия решения приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает указанное распоряжение к личному делу получателя.

**3.8. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента.

3.8.2. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» при устранении гражданином обстоятельств, указанных в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента, в течение двух дней готовит проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим ведущий специалист администрации МО «Ныгда» передает на утверждение главе МО «Ныгда».

3.8.3. Распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается администрацией МО «Ныгда» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается начальнику финансового отдела администрации МО «Ныгда».

3.8.4. Начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда», ответственный за восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и приобщает указанное распоряжение к личному делу получателя.

**3.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.4.4 настоящего административного регламента.

3.9.2. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.4 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим ведущий специалист администрации МО «Ныгда» передает на утверждение главе МО «Ныгда».

3.9.3. Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается администрацией МО «Ныгда» не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается начальнику финансового отдела администрации МО «Ныгда».

3.9.4. Начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда», ответственный за прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим прекращает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает распоряжение к личному делу получателя и формирует архивное дело.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляет глава МО «Ныгда».

4.2. Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» и начальник финансового отдела администрации МО «Ныгда», ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность ведущего специалиста администрации МО «Ныгда» и начальника финансового отдела администрации МО «Ныгда» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава МО «Ныгда» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области. По результатам проверок глава МО «Ныгда» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации МО «Ныгда» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) ведущего специалиста администрации МО «Ныгда» и начальника финансового отдела администрации МО «Ныгда», а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации МО «Ныгда» формируется комиссия, председателем которой является глава МО «Ныгда». В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации МО «Ныгда».

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, ведущим специалистом администрации МО «Ныгда» и начальником финансового отдела администрации МО «Ныгда», осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Ныгда», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Во внесудебном порядке граждане имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами на имя главы МО «Ныгда».

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию МО «Ныгда».

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица администрации МО «Ныгда» проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам исполнительной власти области, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (юридический адрес юридического лица);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Приложение 1**

**Форма заявления для физического лица**

**о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

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

(наименование органа местного самоуправления района

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

либо наименование должности, инициалы ифамилия

руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе. На основании Феде­рального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" мне назначена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

которую получаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату трудовых пенсий по месту жительства)

При замещении муниципальной должности, должности муни­ципальной службы вновь, обязуюсь сообщить об этом органу, осуществляющему назначение и выплату пенсий за вы­слугу лет по месту жительства.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Приложение 2**

**Форма заявления для физического лица**

**о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

Главе МО «Ныгда»

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу производить выплату назначенной мне пенсии за выслугу лет муниципальным служа­щим на мой личный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в отделении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Акционерного коммерческого сберегательного банка Российской Федерации.

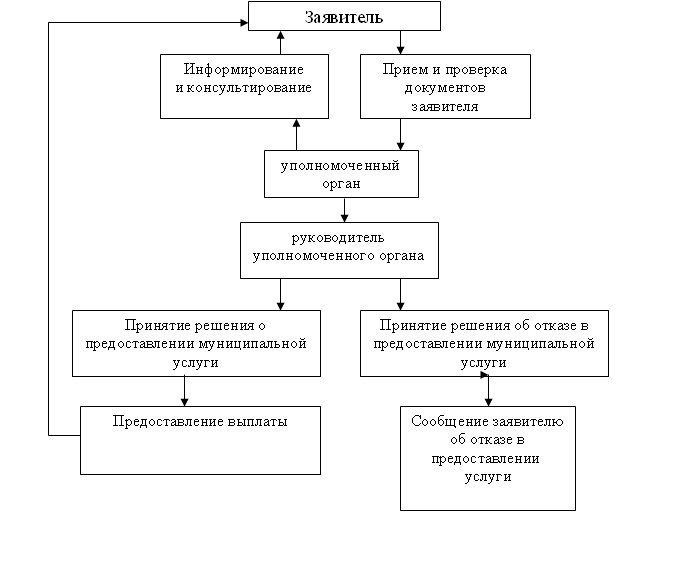
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Приложение 3**

**СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**



**Приложение 4**

**Журнал**

**регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет**

**муниципальным служа­щим**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О.  заявителя | Адрес места жительства | Стаж муниципальной  службы | №, дата решения об установлении стажа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЫГДА»** **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**Жалоба**

\*Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Дата написания документа

**Приложение 6**

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО «НЫГДА» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)