

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» октября 2011 г.

№ 2034

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 18 Областного закона от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О муниципальной службе в Архангельской области», решением городского Совета депутатов Мирного от 10.02.2010 № 98 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и единовременной выплаты в связи с выходом на трудовую пенсию муниципальным служащим муниципального образования «Мирный», в целях повышения оказания качества муниципальных услуг, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального

учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Мельникова С.Н.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от 03 октября 2011г. № 2034

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата
ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим
муниципального образования «Мирный»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги: «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее отраслевых органов.

1.2. Наименование муниципальной услуги – определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, иных органов и организаций, непосредственно исполняющих муниципальную услугу:

- администрация Мирного;
- комиссия муниципального образования «Мирный» по установлению ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим и выплате единовременного вознаграждения при выходе их в отставку или достижения пенсионного возраста» (далее – Комиссия);
- муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – Управление);
- отдел здравоохранения и социальной работы муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – отдел);
- отдел бухгалтерского учета и учетности муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – бухгалтерия).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Областной закон Архангельской области от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ « О муниципальной службе в Архангельской области»;

- решение городского Совета депутатов Мирного от 10 ноября 2010 № 171 «Об утверждении Устава муниципального образования «Мирный»;

- решение городского Совета депутатов Мирного от 10 февраля 2010 № 98 «Об утверждении Положения «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и единовременной выплаты в связи с выходом на трудовую пенсию муниципальным служащим муниципального образования «Мирный» (далее – Положение);

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выплата ежемесячной доплаты к пенсии через кредитные учреждения на основании решения руководителя органа местного самоуправления об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по заявлению муниципального служащего;

- отказ в установлении ежемесячной доплаты к пенсии на основании решения руководителя органа местного самоуправления;

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются муниципальные служащие, вышедшие на трудовую пенсию, имеющие 12,5 календарных лет стажа муниципальной службы у мужчин и 10 календарных лет у женщин.

1.6.1. Ежемесячная доплата к пенсии назначается без истребования стажа, в случае прекращения муниципальным служащим исполнения должности муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей по муниципальной службе:

- инвалидам I и II группы в размере 60 процентов месячного денежного содержания;

- инвалидам III группы в размере 50 процентов месячного денежного содержания.

1.6.2. Ежемесячная доплата устанавливается к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173 – ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», муниципальным служащим.

Ежемесячная доплата указанным лицам назначается в соответствии с решением городского Совета депутатов Мирного от 10.02.2010 № 98 «Об утверждении Положения «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и единовременной выплаты в связи с выходом на трудовую пенсию муниципальным служащим муниципального образования «Мирный».

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется:

- при личном обращении Заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационных стендах отдела здравоохранения и социальной работы;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru/>.

2.2. Прием заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении к специалисту отдела здравоохранения и социальной работы (далее – специалистом) по адресу: г. Мирный Архангельской области, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 10, в соответствии с графиком приема:

- дни приема: понедельник, среда;
- часы приема: 09.00 - 13.00 час., 14.30 – 17.00 час.
- контактные телефоны: (881834) 55075 (начальник отдела социальной поддержки), (81834) 50250 (специалист).

- в письменной форме почтовым отправлением в адрес: г. Мирный Архангельской области, ул. Ленина, д. 33, главе администрации Мирного.

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва на обед специалиста устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом при личном или телефонном обращении в дни и часы приема.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами и составляет 30 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) время ожидания приема при подаче документов - не более 30 мин;
- б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 20 мин;

в) срок рассмотрения и проверки документов, представленных Заявителем, установление размера ежемесячной доплаты к пенсии, принятие решения Комиссией, принятие решения руководителем органа местного самоуправления - 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением Заявителя и обоснованием продления сроков рассмотрения.

2.3.1. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи:

- с отсутствием оснований на получение муниципальной услуги, указанных в п.1.6 Регламента;

- с предоставлением неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.6. Регламента;

- с несоответствием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям п.3.2.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю в 10 – дневный срок в письменной форме излагаются его причины.

2.3.2. Приостановление исполнения муниципальной услуги предусмотрено в случае замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы Заявителем вновь. Возобновление исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком установления ежемесячной доплаты к пенсии.

2.3.3. Прекращение исполнения муниципальной услуги предусмотрено:

- при выезде Заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- в случае смерти Заявителя.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru/>.

2.5. К оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы отдела;

- специалист, осуществляющий прием и информирование Заявителей, обеспечивается настольной табличкой;

- помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении дополнительно оборудуется информационный стенд, на котором размещаются следующие документы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и администрации Мирного, устанавливающих порядок назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению к Регламенту;

- график приема граждан по личным вопросам начальником отдела здравоохранения и социальной работы;

- порядок получения гражданами консультаций;

- перечень и образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, оформляющая документ (кроме документов, находящихся у Заявителя)
1	Заявление на имя руководителя органа местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги	Бланк установленного образца (Приложение № 2 к Положению «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и единовременной выплаты в связи с выходом на трудовую пенсию муниципальным служащим муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 10 февраля 2010 г. № 98
2	Заверенная копия трудовой книжки	Представляет Заявитель
3	Справки о стаже муниципальной службы	Бланк установленного образца Приложение № 3 к Положению «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и единовременной выплаты в связи с выходом на трудовую пенсию муниципальным служащим муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 10 февраля 2010 г. № 98 Отдел кадров по месту работы (службы) Заявителя.
4	Справка о размере денежного содержания муниципального служащего	Бланк установленного образца Приложение № 4 к Положению «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и единовременной выплаты в связи с выходом на трудовую пенсию муниципальным служащим муниципального образования «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 10 февраля 2010 г. № 98 Бухгалтерия по месту работы (службы) Заявителя.
5	Иные документы, подтверждающие стаж, который может быть учтен при исчислении стажа муниципальной службы	Заявитель
6	Справка о размере назначенной трудовой пенсии	Государственное учреждение - Отдел Пенсионного Фонда России
7	Заверенная копия паспорта	Представляет Заявитель
8	Реквизиты кредитного учреждения с указанием лицевого счета	Кредитная организация, в которой открыт лицевой счет для зачисления ежемесячной доплаты к пенсии

2.6.1. Заявление заполняется Заявителем собственноручно и составляется в единственном экземпляре – оригинале.

2.6.2. Копии документов, представленные к заявлению, должны быть заверены специалистом, принимающим документы, или нотариально. Оригиналы документов возвращаются Заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.6.3. Заявитель представляет вышеуказанные документы специалисту при личном обращении или направляет через организации Федеральной почтовой связи.

2.7. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.8. Финансирование расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Административные процедуры

3.1. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту):

- консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- первичный прием и рассмотрение документов специалистом для получения муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги от Заявителя или по почте;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии;
- издание решения руководителя органа местного самоуправления о назначении доплаты к пенсии или отказе в таковой;
- расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии, оформление выплатных документов, формирование личного дела Заявителя;
- выплата ежемесячной доплаты к пенсии через кредитные учреждения на лицевой счет Заявителя в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по заявлению муниципального служащего.

3.2. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией в отдел лично в соответствии с графиком приема или с использованием средств телефонной связи.

Специалист при обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

Основными требованиями при консультировании являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость и полнота в изложении информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

- сроки рассмотрения заявления;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Длительность административной процедуры консультирования Заявителя составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги, о чем специалистом производится соответствующая запись в журнале приема населения.

3.3. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги.

Основанием для исполнения административной процедуры является заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение и оформление представленных документов для предоставления муниципальной услуги принимает от Заявителя пакет документов и проводит первичную проверку представленных документов:

- на соответствие требованиям настоящего Регламента;
- комплектности представленных документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом;
- сверяет копии документов с оригиналами (если они не заверены в установленном порядке), выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

В случае представления документов, не соответствующих вышеперечисленным требованиям Регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги,

объясняет ему содержание выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальное время приема документов не более – 20 минут.

Результатом административного действия является проверка заявления с прилагаемыми к нему документами и выявление фактов несоответствия документов установленным требованиям.

3.4. Прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем лично или через организации Федеральной почтовой связи на имя руководителя органа местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Днем приема документов, направленных по почте, является дата отправки почтового отправления.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступающих на имя руководителя органа местного самоуправления с последующей передачей документов для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, поступает на рассмотрение в Комиссию.

Административные процедуры по приему и регистрации документов осуществляются в течение трех дней со дня поступления документов.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и передача документов на рассмотрение в Комиссию.

3.5. Рассмотрение документов на Комиссии и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в Комиссию.

Состав и Положение о Комиссии утверждается главой Мирного.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при поступлении сформированного пакета документов Заявителем, претендующим на установление доплаты к пенсии.

Комиссия:

- принимает решение об установлении размера доплаты к пенсии (в процентном отношении к ежемесячному денежному содержанию) или отказе в установлении доплаты к пенсии на основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения всех представленных документов;

- вправе проверить обоснованность выдачи документов, представленных для подтверждения права на доплату к пенсии непосредственно в учреждениях и организациях их выдавших;

- направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении в 10-дневный срок со дня проведения заседания Комиссии (в случае отказа в установлении ежемесячной доплаты излагаются его причины);

- готовит проект решения руководителя органа местного самоуправления об установлении или отказе доплаты к пенсии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию.

Результатом административного действия является решение Комиссии об установлении доплаты к пенсии или отказе в установлении таковой.

3.6. Издание решения руководителя органа местного самоуправления о назначении или об отказе доплаты к пенсии.

Основанием для исполнения административной процедуры является решение Комиссии об установлении доплаты к пенсии или отказе в установлении таковой.

Согласование и издание решения руководителя органа местного самоуправления об установлении или отказе доплаты к пенсии составляет 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

Результатом административного действия является решение руководителя органа местного самоуправления о назначении или об отказе доплаты к пенсии.

3.7. Расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии, оформление выплатных документов, формирование личного дела Заявителя.

Основанием для исполнения административной процедуры является решение руководителя органа местного самоуправления о назначении или отказе доплаты к пенсии, которое направляется в отдел.

Специалист определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии в денежном выражении и оформляет соответствующие выплатные документы для перечисления ежемесячной доплаты бухгалтерией на лицевой счет кредитного учреждения Заявителя, формирует личное дело Заявителя. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня издания решения руководителя органа местного самоуправления о назначении или отказе доплаты к пенсии.

Результатом административного действия являются выплатные документы ежемесячной доплаты к пенсии, которые направляются в бухгалтерию.

Отдел:

- ежемесячно оформляет выплатные документы и своевременно не позднее 20 числа передает их в бухгалтерию;

- в установленном порядке производит перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии в случае изменения размера пенсии или размера денежного содержания муниципального служащего.

Ежемесячная доплата к пенсии подлежит индексации в сроки и в порядке, которые предусмотрены для увеличения (индексации) размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих.

3.8. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии через кредитные учреждения на лицевой счет Заявителя в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по заявлению муниципального служащего.

Основанием для исполнения административной процедуры являются выплатные документы, которые направляются в бухгалтерию.

Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления (даты отправки почтового отправления), но не ранее, чем со дня увольнения с должности муниципальной службы и назначения трудовой пенсии.

Выплата установленной ежемесячной доплаты к пенсии производится бухгалтерией в текущем месяце за текущий месяц путем перечисления причитающихся сумм на лицевой счет получателя в банковском (кредитном) учреждении, указанном Заявителем. Расходы по перечислению доплаты к пенсии осуществляются за счет средств местного бюджета.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения выплатных документов.

Результатом административного действия является выплата ежемесячной доплаты к пенсии через кредитные учреждения на лицевой счет Заявителя в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по заявлению муниципального служащего.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистом осуществляется заместителем главы администрации Мирного - начальником муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее - начальник «Управления социальной политики»).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником «Управления социальной политики» проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, которая осуществляется на основании распоряжения начальника «Управления социальной политики».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Начальник «Управления социальной политики» формирует комиссию для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению Заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалист, предоставляющий услугу, несет ответственность за действие (бездействие), осуществляемое в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителя могут обратиться в Управление с жалобой или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.1. Досудебное обжалование:

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента в течение месяца с момента получения уведомления об отказе.

Обращение (жалоба) могут быть поданы в письменной или устной форме с использованием средств телефонной связи. Номера телефонов размещены на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

Обращение (жалоба) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество законного представителя в случае обращения представителя);
- доверенность (для законного представителя);
- почтовый адрес Заявителя;
- предмет обращения (жалобы);
- личная подпись Заявителя (его законного представителя);
- дата обращения.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение (жалоба) Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- обращение лица, не имеющего полномочий выступать от имени гражданина, права которого нарушены;
- наличие документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- поступление дубликатного обращения от Заявителя по вопросу, на который ранее был дан письменный исчерпывающий ответ;

- наличие в письменном обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес должностного лица.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Обращение (жалоба) Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебный порядок обжалования.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы Заявителем в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Блок-схема

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение размера и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим муниципального образования «Мирный»

