

Администрация муниципального образования «Тольенское»**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ 2015 года

№

с. Дебесы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Тольенское»

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тольенское», Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Тольенское».
2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Тольенское».
3. Информацию об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Тольенское» разместить на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Глава муниципального образования _____

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Тольенское»
 от 2015 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Тольенское»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Тольенское» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, регулирует порядок, сроки и последовательность административных процедур по представлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации МО «Тольенское» (далее - Администрация) с органами государственной власти и исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица (далее – Заявители), замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Тольенское», предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

3. Заявителями также могут быть иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке правом, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации:

непосредственно в Администрации;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи: _____;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Тольенское» на информационных стендах.

5. Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: _____.

Электронный адрес: _____

Справочный телефон: **8-341-51-4-11-89**

Администрация осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница	08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
------------------------------	--

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни
--	--------------

6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных и муниципальных органов, задействованных в исполнении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы органов местного самоуправления МО «Тольенское» приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

7. «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Тольенское».

2.2. Наименование органа (структурного подразделения органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тольенское».

9. Назначение, выплату, перерасчет и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляет специалист и бухгалтерия Администрации.

10. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- в части принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет оформление распоряжения Администрации муниципального образования «Тольенское»;
- в части рассмотрения документов, представленных для назначения (перерасчета, прекращения) пенсии за выслугу лет, составление справки о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего (приложение № 4), формирования полного пакета документов для передачи в бухгалтерию Администрации муниципального образования «Тольенское»;
- в части приема документов от Заявителя, в том числе заявления об установлении пенсии за выслугу лет (о возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет), проверки их на соответствие, составления справки о периодах службы (работы) в должностях (приложение № 5), формирования иных документов и направление их в бухгалтерию Администрации муниципального образования «Тольенское»;
- организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) кредитные организации, указанные в заявлении.

11. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение пенсии за выслугу лет (приложение № 6);
- приостановление (возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет (приложение № 7);

- изменение размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих, а также в связи с принятием решения представительного органа муниципального образования, изменения размера страховой пенсии по старости (по инвалидности);

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в 15-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

14. При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Администрация в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

15. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

16. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Заявитель в письменной форме уведомляется не позднее чем через 5 дней.

17. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования «Тольенское»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Тольенское» от 20.11.2014 года № 31 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Тольенское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет;
 - справка о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего;
 - справка о периодах муниципальной службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
 - справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального

закона, в соответствии с которым она назначена, и размером назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;

- копия решения об освобождении от должности муниципальной службы;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;
- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет в отделении Сберегательного банка Российской Федерации.

20. При личном обращении в Администрацию Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

21. При заполнении заявления соблюдается следующий порядок: запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес Заявителя;

электронный адрес Заявителя (при наличии);

телефон (при наличии);

паспортные данные;

дата рождения;

дата составления запроса;

личная подпись Заявителя.

При заполнении заявления машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

22. При личном обращении в Администрацию заявление Заявителя может оформляться с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью Заявителя.

23. При обращении в Администрацию посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 19 настоящего Административного регламента) о возможности установления ежемесячной доплаты к пенсии и предоставлении необходимой информации.

24. По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

В этом случае Заявителю, должностным лицом отдела кадров, дополнительно, на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации) или своих персональных данных.

25. Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 19 настоящего Административного регламента, представляет:

документ, подтверждающий личность Заявителя;

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

26. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Администрации;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Администрации муниципального образования «Тольенское»;
на официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Тольенское» в сети Интернет.

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

27. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;

отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных Заявителем в подтверждении права на пенсию за выслугу лет;

прекращение выплаты страховой пенсии по старости (части страховой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», страховой пенсии по инвалидности;

смерть получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

возобновление Заявителем замещение должности муниципальной службы на профессиональной постоянной основе;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

29. Основанием для приостановления муниципальной услуги может служить:

- ненадлежащее оформление заявления о назначении, определении размера и выплате пенсии за выслугу лет;

- необходимость направления дополнительных запросов в государственные органы, учреждения, организации.

Срок оформления документов может быть продлен Главой МО «Тольенское» (далее – Глава МО) в установленном законом порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

30. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, а также при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

34. Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

35. Приём граждан ведется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

38. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Администрации обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

39. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 33 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

40. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
график работы Администрации;
фамилии, имена, отчества Главы МО;

номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент (без приложений);

образцы заявлений (приложения № 3, 8 к настоящему Административному регламенту);

схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

41. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей;

своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

консультирование Заявителя по вопросам предоставления услуги;

приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

заверение копий представленных документов надлежащим образом;

рассмотрение заявления Главой МО, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;

анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;

направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;

подготовка и направление ответа Заявителю.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее заявление в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

46. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

47. Поступившие заявления Заявителей о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Дебесский район» регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

48. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на копии заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение

49. Зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

50. Глава МО в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения заявления не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

51. Запросы органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики о предоставлении информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются руководителем в день поступления.

52. После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

3.3. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления

53. Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, обязано провести анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявления Заявителя.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- место хранения документов, необходимых для исполнения заявления;
- место нахождения, адрес органа государственной власти, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

54. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

55. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;

- о направлении запроса на исполнение заявления или согласования по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

- об отказе в приёме документов (пункт 27 настоящего Административного регламента);

- об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при направлении заявления Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения

57. По итогам анализа тематики поступившего заявления Заявителя и выявления места нахождения, необходимых для его исполнения документов, лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

58. В случае, если заявление Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

59. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации Удмуртской Республики.

60. В случае необходимости Администрация может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

62. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение заявления.

63. По итогам исполнения заявления должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет;

- решение о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет;

- решение об изменении размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих и изменения размера пенсии по старости;

- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации Удмуртской Республики;

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа

- письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

64. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, ответ Заявителю, указанный в пункте 63 настоящего Административного регламента, передается на подпись Главе МО.

65. Подписанный Главой МО ответ отправляется по назначению.

66. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

67. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

69. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики.

70. 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 Администрации.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

72. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом; проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги; учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в МО «Тольенское».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо Администрации, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. 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

75. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации или отдельные поручения Главы МО.

76. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы МО на основании конкретного обращения Заявителя.

77. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой МО может быть поручено должностному лицу Администрации, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

78. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

79. 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.

80. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

81. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

82. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц бухгалтерии Администрации осуществляется в соответствии с их должностной инструкцией.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

83. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

84. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава МО.

Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. Судебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

85. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образования, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения органа, должностных лиц (далее – жалоба), предоставляющих муниципальную услугу.

87. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой МО, подаются Главе МО.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Тольенское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

91. По результатам рассмотрения жалобы, лицо её рассматривающее, в пределах своих полномочий, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения

почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы органов государственной власти и органов местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Государственное Учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Дебесском районе Удмуртской Республики	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Ленина, 3"а", эл. адрес: debesy@019.pfr.ru тел. 8 (34151) 4-10-64, ф. 8 (34151) 4-13-38	Ежедневно с 8.30 до 17.30 ч. по пятницам и в предпраздничные дни с 8.30 до 16.30 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье
2.	Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики	426057, г. Ижевск, ул. Бородина, д.21 эл. адрес: gkt@mintrud.udmlink.ru тел.8 (3412) 66-52-00 ф. 8 (3412) 65-83-61	Ежедневно с 8.30 до 12.00 ч и с 12.48 до 17.30 ч, по пятницам и в предпраздничные дни – с 8.30 до 12.00 ч и с 12.48 до 16.30 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье
3.	Военный комиссариат Дебесского и Кезского районов Удмуртской Республики	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с Дебесы, ул. Советская, 84, тел. 8 (34151) 4-11-48	Ежедневно с 8.30 до 12.30 ч и с 13.30 до 16.30 ч, в предпраздничные дни – с 8.00 до 12.00 ч и с 13.00 до 16.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Сведения
почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы органов местного самоуправления МО
«Тольенское» организациями при предоставлении муниципальной услуги**

п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Администрация МО «Тольенское»	индекс 427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская д.94, эл. адрес: : mo- tn@udmnet.ru ; тел. 8 (34151) 4-11-89	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до 16.00 ч.. В предпраздничные дни – с 8.00 до 12.00 ч и с 13.00 до 15.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 3
к Административному регламенту

Справка о размере должностного оклада,
применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____,

(наименование должности муниципальной службы)

за период с _____ по _____.
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, в расчетный период составляет _____ рублей, исходя из:

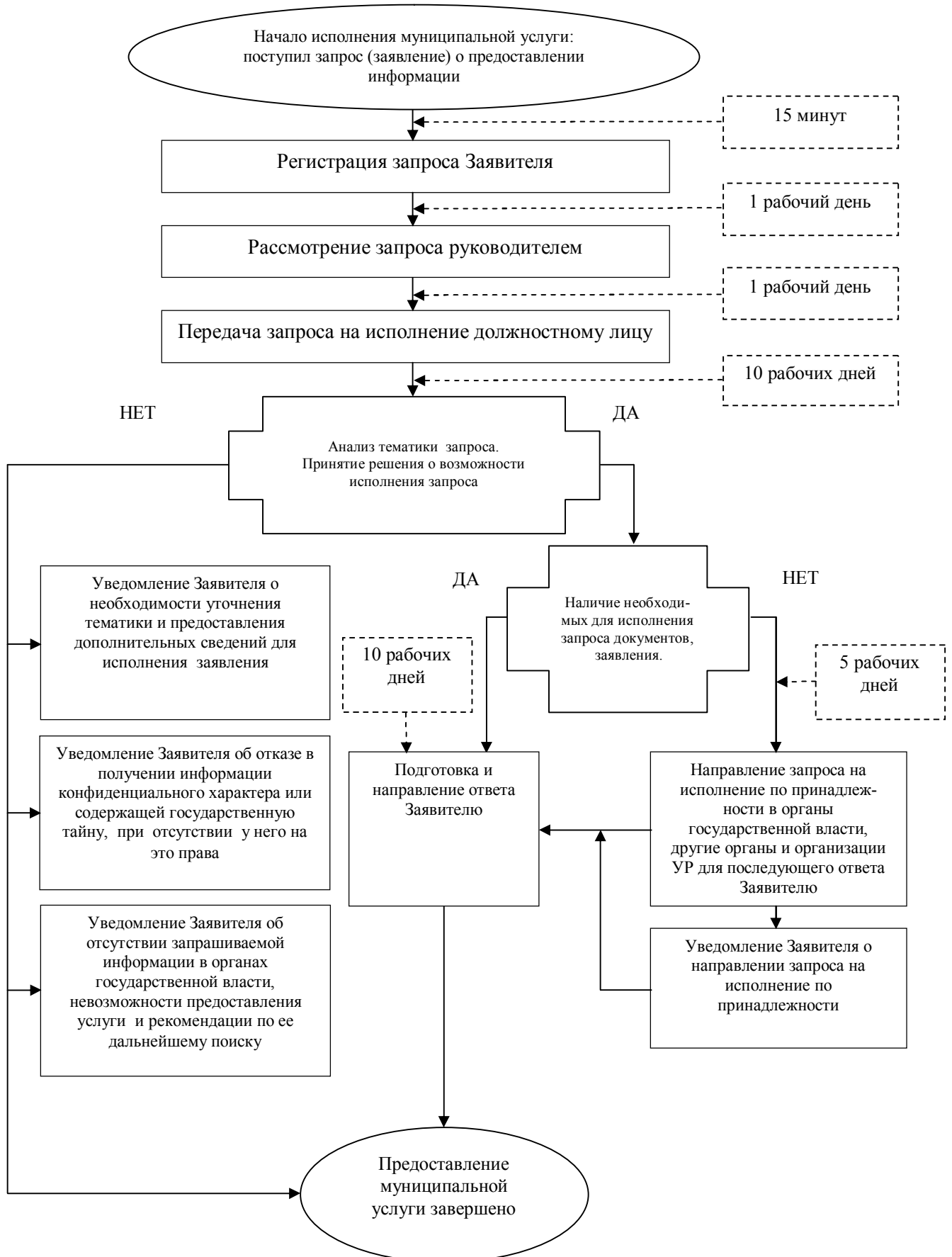
Наименование должности муниципальной службы	Установленный должностной оклад		Должностной оклад, применяемый при определении размера пенсии за выслугу лет	
	За период	Размер (рублей в месяц)	Коэффициент повышения должностных окладов, коэффициент при неполном служебном дне	Размер (рублей в месяц)
	с ____ по ____			
	с ____ по ____			

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи _____ Место для печати
(число, месяц, год)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3 к Административному регламенту

(инициалы и фамилия главы МО
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя
на день увольнения)

(наименование органа местного
самоуправления, из которого он уволился)
Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» прошу назначить мне, замещавшему должность _____.

(наименование должности, исходя из которой исчисляется размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет) пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установлении в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «_____».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «_____», а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

N _____ на мой текущий счет N _____.

Пенсию _____

(вид пенсии)

получаю в _____

(наименование территориального органа ПФ РФ)

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

" _ " _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Заявление
зарегистрировано _____ Г.

Место для печати кадровой службы

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника кадровой
службы, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение 8 к Административному регламенту

(инициалы и фамилия Главы МО
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес: _____

Телефон _____
Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)
Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании

(решение федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации
ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет)

К заявлению прилагается _____

(копия решения федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, государственную должность федеральной государственной службы, государственную должность государственной службы субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность, муниципальную Должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет)

"__" _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ Г.
Место для печати кадровой службы

(подпись, инициалы, фамилия, должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение 5 к Административному
регламенту

СПРАВКА
О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), КОТОРЫЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности)

N п/п	N записи в трудоустройственной книжке	Дата			Наименование государствен- ного органа или ОМСУ	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет						
		чис- ло	ме- сяц	год		в календарном исчислении			в льготном исчислении									
						лет	меся- цев	дней	лет	меся- цев	дней	лет	меся- цев	дней				
					ВСЕГО													

Специалист кадровой службы _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ место для печати

Проверено:
Министерство труда
Удмуртской Республики _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Место для печати

СПРАВКА
 О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), КОТОРЫЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ
 В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ
 ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ,

 (фамилия, имя, отчество)
 ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ _____
 (наименование должности)

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			в календарном исчислении	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
						Наименование организации				в льготном исчислении				
год	месяц	число		лет	месяцев		дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	
						ВСЕГО								

Руководитель органа местного самоуправления _____
 (подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати

Проверено: Министерство труда и миграционной политики
 Удмуртской Республики

 (подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____ Место для печати

Приложение 6 к Административному
регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" _____ 20__ года

№ _____

О назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с частью 8 статьи 14 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2011 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «_____», утвержденного решением Совета депутатов МО «_____» от _____ года № _____, назначить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность _____
(наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

в сумме _____ руб. с _____ по _____.
(для пенсии по инвалидности)

Глава МО «_____» _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

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

Подпись специалиста _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ)
ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В соответствии с (личным заявлением либо иное) _____
(основание для приостановления, возобновления и прекращения пенсии за выслугу лет)

приостановить (возобновить, прекратить) с _____
(число, месяц, год)

выплату пенсии за выслугу лет _____
(фамилия, имя, отчество)

Глава МО « _____ » _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Место для печати

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