



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№99

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Сигаевское»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское»:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Сигаевское» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Управделами Администрации муниципального образования «Сигаевское».

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

Оглавление:

Наименование раздела, подраздела	№ лл.
1. Общие положения	2-3
Наименование муниципальной услуги	2
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	2
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	2
Получатели муниципальной услуги	3
2. Стандарт предоставления государственной услуги	3-8
Наименование муниципальной услуги	3
Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу	3
Результат предоставления муниципальной услуги	3
Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги	3
Сроки предоставления муниципальной услуги	5
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	6
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	7
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	7
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	7
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
3. Состав, последовательность и сроки выполнения	8-10

	административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	
	Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	8
	Прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет	8
	Исчисление и подтверждение периода стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет	9
	Определение среднемесячного денежного содержания для исчисления размера пенсии за выслугу лет	9
	Перерасчет размера пенсии за выслугу лет	10
	Ведение пенсионной документации	10
4.	Формы контроля за исполнением Административного регламента.....	10-11
	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	10
	
	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.....	10
	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.....	10
	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	10
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих	11

Приложения:

№ приложения	Наименование приложений
1	Заявление о назначении пенсии за выслугу лет
2	Заявление о приостановлении (прекращении, возобновлении) пенсии за выслугу лет
3	Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИГАЕВСКОЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИГАЕВСКОЕ»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Сигаевское» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет (далее пенсия) лицам, замещавшим муниципальные должности (далее - муниципальная услуга) в Администрации муниципального образования «Сигаевское».

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Сигаевское» (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- статьями 14, 15 закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25.10.2010 г. № 315 «О Реализации Закона Удмуртской Республики «О Пенсионном

обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

- Уставом муниципального образования «Сигаевское»;
- Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет муниципального образования «Сигаевское», утвержденным решением Совета депутатов от 28.11.2005 г. № 6 с изменениями и дополнениями.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Сигаевское», предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее - должности муниципальной службы, а лица, их замещавшие - муниципальные служащие), осуществлявшие на постоянной основе профессиональную деятельность, и имеющие право на получение пенсии (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Сигаевское».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Сигаевское» (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о назначении пенсии – решение Главы муниципального образования «Сигаевское»;
- в случае принятия решения об отказе в назначении пенсии – уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.4.1. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Администрации:

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации муниципального образования «Сигаевское» при предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются

на стендах, в средствах массовой информации, на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Администрации;
- в письменном виде в адрес Главы муниципального образования «Сигаевское» (далее Глава МО);
- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.4.3. Публичное информирование

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о назначении, определении размера и выплате пенсии за выслугу лет,
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава МО направляет обращение заинтересованных лиц специалисту Администрации.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня представления документов заявителями.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30

дней.

Оформление проектов решения о назначении пенсии за выслугу лет либо мотивированного уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет осуществляется в 3-дневный срок со дня получения всех необходимых документов.

Оформление проекта решения о назначении размера пенсии за выслугу лет осуществляется в течение 3-х дней со дня получения всех необходимых документов.

В случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, ее начисление производится с 1 – го числа месяца, в котором заявитель обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с муниципальной службы, назначения (досрочного оформления) трудовой пенсии по старости (инвалидности) и окончания периода, в течение которого муниципальному служащему выплачивался средний заработок.

Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в течение 3-х дней со дня поступления заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет от заявителя.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин назначен на государственную должность Российской Федерации, Удмуртской Республики, иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в течение 3-х дней со дня поступления от заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет от заявителя с приложением копий необходимых документов.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с 1-го числа того месяца, когда заявитель обратился с заявлением о ее возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в 3-дневный срок со дня поступления заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет от заявителя с приложением копий необходимых документов.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором назначены ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости (инвалидности) или назначена пенсия за выслугу лет.

В случае смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, ее выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего пенсию за выслугу лет, либо вступило в

силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

Письменное уведомление об отказе в назначении пенсии с указанием причин отказа и возможностей их устранения или решения о назначении пенсии за выслугу лет должно быть направлено заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия.

Решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет осуществляется в 3-дневный срок со дня наступления соответствующих оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Основанием для исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя.

Пенсия за выслугу лет муниципальному служащему устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25.10.2010 г. № 315 «О Реализации Закона Удмуртской Республики «О Пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет муниципального образования «Сигаевское», утвержденным решением Совета депутатов от 27.11.2008 г. № 19/2 в редакции решений Совета депутатов от 30.09.2011г. №113/2, от 09.12.2011 г. № 119/2.

Финансирование пенсии за выслугу лет производится за счет средств бюджета муниципального образования «Сигаевское».

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

Заявитель подает письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 1) на имя Главы муниципального образования «Сигаевское» специалисту Администрации.

К заявлению гражданина о назначении пенсии за выслугу лет прилагается

- копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы).
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размере назначенной пенсии.

Специалист без участия заявителя запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия справку о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена), если заявителем она не представлена по собственной инициативе.

На основании полученных документов специалист составляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет и запрашивает в бухгалтерии справку о размере среднемесячного денежного содержания заявителя;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист отказывает в приеме документов о назначении пенсии за выслугу лет в следующих случаях:

- не представлена копия трудовой книжки;
- заявление, не поддается прочтению;
- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность информации в представленных заявителем документах указанных в п.2.5;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.12. В случае предоставления заявителем всех необходимых и верно оформленных документов срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в здание, где размещается Администрация и где осуществляется прием заявлений оформляется вывесками с указанием основных реквизитов на русском и удмуртском языках.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан.

У входа в каждое помещение, которое используется для предоставления муниципальной услуги, размещается табличка с номером кабинета и наименованием отдела.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с подключением к системе межведомственного электронного документооборота, возможностью печати документов, возможностью выхода в Интернет.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещения, которые используются для предоставления

муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, противопожарной системой.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет;
- исчисление и подтверждение стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- определение среднемесячного денежного содержания для исчисления размера пенсии за выслугу лет;
- приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;
- перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о назначении пенсии за выслугу лет специалисту Администрации.

Специалист производит прием заявления о назначении пенсии за выслугу лет с приложением необходимых документов от заявителя либо от его представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

При приеме заявления специалист

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- регистрирует заявление и выдает либо направляет по почте заявителю один экземпляр уведомления о регистрации заявления, в котором указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления. Второй экземпляр уведомления о регистрации заявления остается в Администрации;
- направляет запросы в соответствующие организации о предоставлении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления или об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения.

При подготовке заявления и документов, предоставляемых заявителем, не допускается применение факсимильных подписей.

3.3. Исчисление и подтверждение стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

Специалист при получении заявления о назначении пенсии за выслугу лет - в течение 1 рабочего дня оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

- запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия справку о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) в течение двух дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

В 3-дневный срок со дня оформления и получения всех необходимых документов, оформляется один из проектов и направляется Главе МО для принятия решения:

- проект решения о назначении пенсии за выслугу лет;
- проект мотивированного уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

О принятом решении заявителя информирует специалист в письменной форме в течение 3-х дней со дня принятия решения.

При несогласии гражданина с заключением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет он вправе обжаловать его в установленном законом порядке.

3.4. Определение среднемесячного денежного содержания для исчисления размера пенсии за выслугу лет

Сведения о размере среднемесячного денежного содержания заявителя для исчисления размера пенсии за выслугу лет запрашиваются специалистом в бухгалтерии Администрации в трехдневный срок с момента принятия заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

Бухгалтер Администрации в трехдневный срок с момента поступления запроса предоставляет специалисту справку о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, для установления пенсии за выслугу лет.

3.4. Приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о приостановлении либо возобновлении, либо прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (Приложение №2).

Уполномоченный специалист, получивший заявление, готовит и направляет Главе МО проект распоряжения о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет. Действие должно быть выполнено в течение 3-х дней со дня получения заявления. Заявителю в течение 3-х дней специалистом направляется копия распоряжения Главы МО о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится управделами Администрации.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

а) изменения размера страховой части трудовой пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности;

б) повышением должностных окладов соответствующих муниципальных служащих;

в) индексацией размера среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, в случае увеличения ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципального служащего Администрации муниципального образования «Сигаевское» (далее – муниципальный служащий).

Основанием для начала административной процедуры по перерасчету размера пенсии за выслугу лет является издание соответствующих правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления. Специалист в десятидневный срок с момента вступления в силу соответствующего правового акта представляет Главе МО для подписания проект распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

О принятом решении специалист сообщает заявителю в письменной форме по почте в течение 3 дней.

3.7. Ведение пенсионной документации

На каждого заявителя, в отношении которого принято решение о назначении пенсии за выслугу лет, заводится личное дело, к которому приобщаются все необходимые документы.

При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет личное дело хранится в течение 5 лет в Администрации, после чего передается в архивный отдел Администрации муниципального образования «Сигаевское».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам назначения, определения размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, либо должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сигаевское», содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, уполномоченное должностное лицо направляет необходимые документы Главе МО для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал входящей корреспонденции;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителем документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может 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, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица

и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным учреждениям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава МО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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.

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.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

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

5.7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.

5.8. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.9. Заявитель может обжаловать действие или бездействие должностных лиц Администрации:

- Главе муниципального образования «Сигаевское» (адрес: Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.19, каб. 5, тел.(8-34147) 24970, факс 24950.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.11. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) должностного лица, если считает, что при предоставлении муниципальной услуги его права и законные интересы нарушены.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Сарапульский районный суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к административному
регламенту Администрации муниципального образования
«Сигаевское» по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Сигаевское»

(Наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на день увольнения)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)

Дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих за выслугу лет муниципального образования «Сигаевское», прошу назначить мне, замещавшему должность

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)
пенсию за выслугу лет, назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или при назначении мне дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к государственной пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Сигаевское», осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет.

При изменении своего места жительства в пределах Российской Федерации, номера текущего счета в банке либо в случае изменения размера трудовой пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Сигаевское».

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 Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики и его территориальном органе, 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

(наименование банка)
№ _____ на мой текущий счет № _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

К заявлению приложены:

1) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

« _____ » _____ г. _____
подпись заявителя

Заявление зарегистрировано: _____ 20 ____ г.

Место для штампа Администрации муниципального образования «Сигаевское»

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

Приложение № 2

к административному регламенту Администрации
муниципального образования «Сигаевское»
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим Администрации
муниципального образования «Сигаевское»

(Наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес _____

Телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(дата)
Кем выдан _____
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 о назначении (поступлении, прекращении полномочий, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

К заявлению прилагается _____ (копия решения о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

Место для штампа Администрации муниципального образования «Сигаевское» _____
(подпись, инициалы, фамилия, должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

