|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ** |  | **ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** | | |
| **ИРКУТСКИЙ РАЙОН** | | |
| **Администрация Усть-Балейского муниципального образования**  **Глава администрации** | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |

от 14.01.2013 года № 11

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет муниципальным служащим

уволенным с муниципальной службы».

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.27,51 Устава Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим уволенным с муниципальной службы » (прилагается).

2.Разместить настоящее постановление на информационных стендах и на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского

муниципального образования В.В. Тирских

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Усть-Балейского муниципального образования по**

**предоставлению муниципальной услуги**

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

**уволенным с муниципальной службы»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы, краткое наименование: пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, (далее-Административный  регламент) разработан в целях повышения качества и доступности  предоставления  указанной муниципальной услуги, (далее-муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

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

- Закон Иркутской области «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- Решение Думы Усть-Балейского муниципального образования от 21 марта 2008 года № 5-20-4 /дсп.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Балейского муниципального образования.

Администрация Усть-Балейского муниципального образования осуществляет  взаимодействие с  Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Иркутском районе Иркутской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы;

-отказ в назначении и выплате  пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются пенсионеры, ушедшие на пенсию с муниципальной службы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Усть-Балейского муниципального образования, (далее – заявители).

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-Заявление (написанное собственноручно), с указанием основания предоставления мер социальной поддержки;

-копия удостоверения личности;

-документы, подтверждающие основание назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.      Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие право на предоставление муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

Заявители для получения муниципальной услуги могут обратиться в Администрацию Усть-Балейского муниципального образования либо направить копии документов по почте.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной  услуге предоставляется:

- непосредственно в Администрации Усть-Балейского муниципального образования;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

2.1.2. - непосредственно в Администрации  Усть-Балейского муниципального образования по адресу: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково ул. Заречная, 15 .

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон - 8(3952) 496-631; факс -8(3952) 496-633;

электронный адрес: [ust-baleimo@mail.ru](mailto:ust-baleimo@mail.ru):

- посредством размещения  на сайте в сети «Интернет» ust-baleiskoemo.ru, публикации в средствах массовой информации, обнародования.

2.1.3. На информационных стендах  в помещениях, предназначенных для приёма документов, Администрации Усть-Балейского муниципального образования размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста Административного регламента;

- сведения о  месторасположении, графике приёма граждан, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации Усть-Балейского муниципального образования при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации Усть-Балейского муниципального образования подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. Специалисты  администрации Усть-Балейского муниципального образования:

- осуществляют консультирование и информирование граждан по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы;

- предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- выдают подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для  назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы;

- информируют граждан  о назначении и выплате (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

При рассмотрении сложных, спорных вопросов, ситуаций, по которым специалист администрации Усть-Балейского муниципального образования  затрудняется принять решение, он обязан обратиться к своему непосредственному руководителю за консультацией или взять письменное заявление от гражданина с изложением вопроса для получения письменного разъяснения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 10 минут.

2.1.6. При наличии письменного обращения заявителя письменные разъяснения даются в течение 30 дней с момента регистрации обращения в администрации Усть-Балейского муниципального образования.

### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Усть-Балейского муниципального образования.

2.2.2. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан, проведения специальной проверки, направления запроса, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены соответствующими должностными лицами администрации Усть-Балейского муниципального образования не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

В случае обращения заявителя лично время ожидания в очереди составляет 15 минут, продолжительность приема (приемов) у должностных лиц 20 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие  документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

### 2.4.1.На территории, прилегающей к месторасположению администрации Усть-Балейского муниципального образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее 3-х машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

### 2.4.2. Требования к местам приёма граждан.

Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места приёма граждан включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

Места приёма граждан должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приёма граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Рядом с местами приёма граждан должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

### 2.4.3. Требования к местам для информирования заявителей.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности сделать необходимые записи.

### 2.4.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов администрации Усть-Балейского муниципального образования.

Места для ожидания в очереди для получения необходимой информации должны, оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но должно быть не менее 2 мест.

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления  муниципальной  услуги  включает следующие процедуры:

**-** приём и регистрация заявлений;

- направление заявления должностному лицу, исполнителю, к компетенции которого относится его рассмотрение (далее – исполнитель);

- проверка правильности представленных заявителем сведений;

- принятие  решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы;

- оформление документов и информирование заявителя о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1.  Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является письменное заявление, составленное в произвольной форме, от гражданина или от имени семьи, опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина с приложением документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента:

3.2.2. Специалист  администрации Усть-Балейского муниципального образования в день поступления документов:

- определяет содержание вопросов, поставленных в обращении, проверяет наличие у заявителя всех необходимых документов, указанных в  пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента;

В случае личного обращения заявителя специалист  администрации Усть-Балейского муниципального образования составляет расписку о приёме документов,  в двух экземплярах с указанием:

-даты представления документов;

-перечня документов;

-порядкового номера записи в книге учёта входящих документов;

номера контактного телефона и фамилии специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Один экземпляр  расписки о приёме документов передаетсязаявителю, а второй экземпляр прикладывается к представленным заявителем документам.

Срок выполнения действия данной административной процедуры не должен превышать 15 минут с момента регистрации обращения в администрацию Усть-Балейского муниципального образования.

3.3.   Направление заявления исполнителю.

3.3.1. Специалист администрации Усть-Балейского муниципального образования  передаёт  заявление вместе с прилагаемыми документами должностному лицу.

После рассмотрения  и визирования заявления должностным лицом  документы передаются специалисту администрации Усть-Балейского муниципального образования.

Административное действие не может превышать 3 календарных дней с момента  регистрации обращения.

3.4. Проверка правильности представленных заявителем сведений.

3.4.1. Исполнитель на основании заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, осуществляет их регистрацию в журнале приёма документов для  назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

3.4.2. При выявлении факта отсутствия документов, подтверждающих необходимость предоставления муниципальной услуги, исполнитель уведомляет заявителя (устно или по почте) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

В процессе рассмотрения заявления исполнитель вправе:

- запросить дополнительную информацию в организациях и учреждениях.

3.4.3. Для получения дополнительной информации исполнителем подготавливается запрос.

Запрос должен содержать исходящий номер, дату отправки, предмет запроса и подпись руководителя (заместителя руководителя).

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15  календарных дней со дня поступления документов   специалисту администрации Усть-Балейского муниципального образования.

3.4.4. После поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исполнитель изучает полученный из запрашиваемой организации ответ и включает его в комплект документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия не должен превышать 2 календарных дней.

3.5. Подготовка документов для назначения и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

Исполнитель на основании результатов проверки,  представленных заявителем документов, готовит предложение о назначении и выплате либо об отказе в  назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

При подготовке предложения исполнитель:

- формирует  реестр заявлений;

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

3.6.  Принятие  решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных    дня.

3.7. Оформление документов о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является документы, представленные заявителем.

3.7.2. Исполнитель по итогам работы формирует следующие материалы:

- документы, представленные заявителями;

- уведомление заявителей о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменной форме;

- проект ответа в органы исполнительной  власти  на запросы.

3.7.3. Сформированные материалы передаются специалистом администрации Усть-Балейского муниципального образования для направления документов   заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

Специалист администрации Усть-Балейского муниципального образования:

- при необходимости направляет комплект документов в органы исполнительной  власти;

- формирует дело для передачи в архив.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

  4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Должностные лица администрации Усть-Балейского муниципального образования в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, анализируют содержание поступающих заявлений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль полноты и качества рассмотрения обращений включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Анализ предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником финансово-экономического отдела администрации Усть-Балейского МО.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником финансово-экономического отдела плановых и внеплановых проверок.

Физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Усть-Балейского муниципального образования по вопросу предоставления муниципальной услуги, могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, устно или письменно в администрацию Усть-Балейского о муниципального образования непосредственно к Главе администрации.

Телефон: 8 (3952)496-623;

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

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

.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.3 раздела 2 Административного регламента;

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги и иные нарушения требований Административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обратиться в администрацию Усть-Балейского муниципального образования с жалобой лично или направить письменную жалобу.

Письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

Личный приём заявителей проводит глава администрации Усть-Балейского муниципального образования.

Приём жалоб осуществляется главой администрации, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, среда – неприемный день, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 в здании администрации Усть-Балейского муниципального образования по адресу: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково ул. Заречная , 15. телефон: 8 (3952) 496-631, адрес электронной почты: [ust-baleimo@mail.ru](mailto:ust-baleimo@mail.ru)

5.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение Административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке предусмотренным данным разделом Административного регламента.

5.5. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации Усть-Балейского муниципального образования копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.6. О результатах рассмотрения жалобы гражданин информируется в письменной форме.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы в администрации Усть-Балейского муниципального образования.

В случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарный дней после регистрации жалобы в администрации Усть-Балейского муниципального образования.

5.7. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы в администрации Усть-Балейского муниципального образования является отсутствие сведений о заявителе, указанных в пункте 5.3 данного раздела Административного регламента, об обжалуемом решении или действии (бездействии) администрации Усть-Балейского муниципального образования или должностного лица.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Усть-Балейского муниципального образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В перечисленных случаях соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы.

5.8. За допущенные нарушения Административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.9. Порядок возмещения (компенсации) ущерба и участия в возмещении государственных служащих и иных должностных лиц, виновных в возникновении ущерба, определяется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.