

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРЕГОВСКОЕ»
«КУРЕГГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года

№ 24

д. Курегово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Куреговское»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности реализации административной реформы, во исполнение Постановления Администрации муниципального образования «Куреговское» от 02 мая 2012 года № 16 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Куреговское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Куреговское»,

Администрация муниципального образования «Куреговское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Куреговское».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на старшего специалиста Администрации муниципального образования «Куреговское» Иванову Н.Б.

Глава Администрации муниципального образования «Куреговское»

В.М.Никитина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального
образования «Куреговское» № 24 от 29.06.2012 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным
служащим муниципального образования «Куреговское»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
Администрация муниципальное образование «Куреговское»

д. Курегово - 2012г.

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Предмет регулирования административного регламента | 5 |
| 2. | Описание заявителей | 5 |
| 3. | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- | | | |
|-----|---|----|
| 4. | Наименование муниципальной услуги | 7 |
| 5. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 7 |
| 6. | Результат предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 7. | Сроки предоставления муниципальной услуги | |
| 8. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 9. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 10. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 10 |
| 11. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 10 |
| 12. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания | 10 |
| 13. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10 |
| 14. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 11 |
| 15. | 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 муниципальной услуги | 11 |
| 16. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 12 |

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- | | | |
|-----|---|----|
| 17. | Прием заявления и предоставленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги | 12 |
| 18. | Рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | 13 |
| 19. | Подготовка и оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа. | 13 |
| 20. | Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | 13 |
| 21. | Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателями муниципальной услуги | 13 |
| 22. | Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | 13 |
| 23. | Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | 14 |

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- | | | |
|-----|--|----|
| 24. | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | 14 |
|-----|--|----|

- | | | |
|-----|---|----|
| 25. | 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 .. | 14 |
| 26. | Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 14 |

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- | | | |
|-----|--|----|
| 27. | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | 15 |
| 28. | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 15 |
| 29. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения | 16 |
| 30. | Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | 16 |
| 31. | Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | 16 |
| 32. | Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | 17 |
| 33. | Сроки рассмотрения жалобы (претензии) | 17 |
| 34. | Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования | 17 |

ПРИЛОЖЕНИЯ

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Блок-схема предоставления муниципальной услуги | 18 |
| 2. | Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги | 19 |
| 3. | Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги | 20 |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Куреговское» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации), при условии выхода на трудовую пенсию по старости, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственный перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет.
- от имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги :

Адрес Администрации муниципального образования «Куреговское»: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2^а.

Адрес электронной почты: kuregovol1@rambler.ru

График работы Администрации муниципального образования «Куреговское»:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник - Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье, праздничные дни	Выходные дни

Время приема документов от 1 гражданина устанавливается до 10 минут.

Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги:

Отдел кадровой службы Администрации муниципального образования «Куреговское» (341-41) 90 021.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде Администрации муниципального образования «Куреговское» размещается следующая информация:

- Форма заявления на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Куреговское»;
- Перечень документов, необходимых для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Куреговское».
- Перечень категорий работающих граждан, имеющих право на получение муниципальной пенсии из средств бюджета Удмуртской Республики

Информация по данной муниципальной услуге размещена в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc18.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации муниципального образования «Куреговское» при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию муниципального образования «Куреговское» документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации муниципального образования «Куреговское»:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации муниципального образования «Куреговское» обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации муниципального образования «Куреговское».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Куреговское» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о процедуре предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Куреговское»;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии документов;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрации муниципального образования «Куреговское».

При предоставлении данной муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Куреговское» взаимодействует с:

- отделом кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района (далее – отдел кадровой работы Аппарата);

- отделом бухгалтерского учета и отчетности сельских поселений Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности Аппарата),

При предоставлении данной муниципальной услуги Администрация МО «Куреговское» взаимодействует с Министерством труда Удмуртской Республики, находящийся по адресу: г. Ижевск, ул. Бородина, д. 21, с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Глазове и Глазовском районе Удмуртской Республики, находящийся по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, д. 40 а.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации муниципального образования «Куреговское» о назначении и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Куреговское»;

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального образования «Куреговское»

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов;

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов;

- начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных 9 пунктом настоящего Административного регламента.

- сроки отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Куреговское»

- срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее 30-ти рабочих дней со дня представления заявителем документов. В трёхдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе), заявителю выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения. По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.12.2001г. № 173-ФЗ « О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Куреговское» от 23.05.2011 за № 137 «Об утверждении положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Куреговское»
- настоящим Административным регламентом;
- иными Федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

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

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

- справка о размере ежемесячного денежного содержания;
- справка о периодах замещения выборных муниципальных должностей;
- справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);
- копия решения об освобождении от выборной муниципальной должности;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, подтверждающих период замещения выборных муниципальных должностей;
- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на текущий счет в банке.

При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Куреговское» Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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).

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

При обращении в Администрацию муниципального образования «Куреговское» посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме о возможности установления ежемесячной доплаты к пенсии и предоставлении необходимой информации.

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 кадровой службы, дополнительно, на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

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

-Глава Администрации муниципального образования «Куреговское» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно 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.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично по месту нахождения Администрации муниципального образования «Куреговское»;
- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи – в адрес Администрации;
- на официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования «Куреговское» в сети Интернет.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.
- текст запроса не поддается прочтению;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;
- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.
- отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- нахождение гражданина на муниципальной должности, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти РФ или субъектов РФ со дня замещения одной из указанных должностей;
- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

15. 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 муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

- Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.
- Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть оборудовано удобной для приема посетителей мебелью.

– У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- режима работы, в том числе часов приема.

- сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты муниципального образования «Куреговское» размещены на официальном Интернет - сайте муниципального образования «Глазовский район».

– Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

– Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

– Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, Ксерографирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

– При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

– На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

– Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальных услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и предоставленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- 3) подготовка и оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа;
- 4) выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- 5) перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателями муниципальной услуги;
- 6) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- 7) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

17. Прием заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача Заявителем заявления (комплекта документов) на назначение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицом, замещающим муниципальные должности в Администрации муниципального образования «Куреговское».

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям Регламента и регистрирует. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 5 рабочих дней со дня представления документов от Заявителя направляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается главой муниципального образования.

18. Рассмотрение заявления и представленных документов

После регистрации поступившее заявление (комплект документов) передается специалистом, уполномоченным на регистрацию входящих документов, главе муниципального образования.

В течение 3 рабочих дней со времени поступления заявления (комплекта документов) глава Администрации муниципального образования «Куреговское» принимает постановление о выплате пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

19. 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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

20. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Главным распорядителем средств бюджета сельского поселения, предусмотренных для выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, является Администрация муниципального образования «Куреговское»;

Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является принятие постановления Администрации муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

Постановление с приложенными документами утверждается главой муниципального образования;

Постановление о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается не позднее трех дней со дня подготовки проекта решения.

21. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателями муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим новый размер ежемесячной доплаты устанавливается Постановлением Администрации муниципального образования.

22. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие документально подтверждающих обстоятельств.

Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается главой муниципального образования «Куреговское»

23. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие документально подтверждающих обстоятельств.

Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается главой муниципального образования «Куреговское»

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

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

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 при предоставлении муниципальной услуги.

25. 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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой МО.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Глава муниципального образования и специалист, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в реестр выдачи (высылки) разрешений на право организации розничного рынка;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Каждое должностное лицо, уполномоченное на подготовку разрешений на право организации розничного рынка, персонально несёт ответственность, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Куреговское» могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно в Администрацию муниципального образования «Куреговское».

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом Администрации муниципального образования «Куреговское», в день поступления и направляются на рассмотрение должностному лицу, на чье имя была написана жалоба.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Глава муниципального образования «Куреговское»:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела имущественных отношений не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается главой муниципального образования «Куреговское» (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от администрации муниципального образования «Куреговское»:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц администрации, заверенные надлежащим образом.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

32. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана на имя:

- Главы муниципального образования «Куреговское» по адресу: 427646, пер. Школьный, д. 2а, д. Курегово, Глазовский район, Удмуртская Республика, тел. (34141) 90 021, kurego-vo11@rambler.ru

- Главы муниципального образования «Глазовский район» по адресу: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (34141) 2-25-75; E-mail: glazrayon@mail.ru;

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

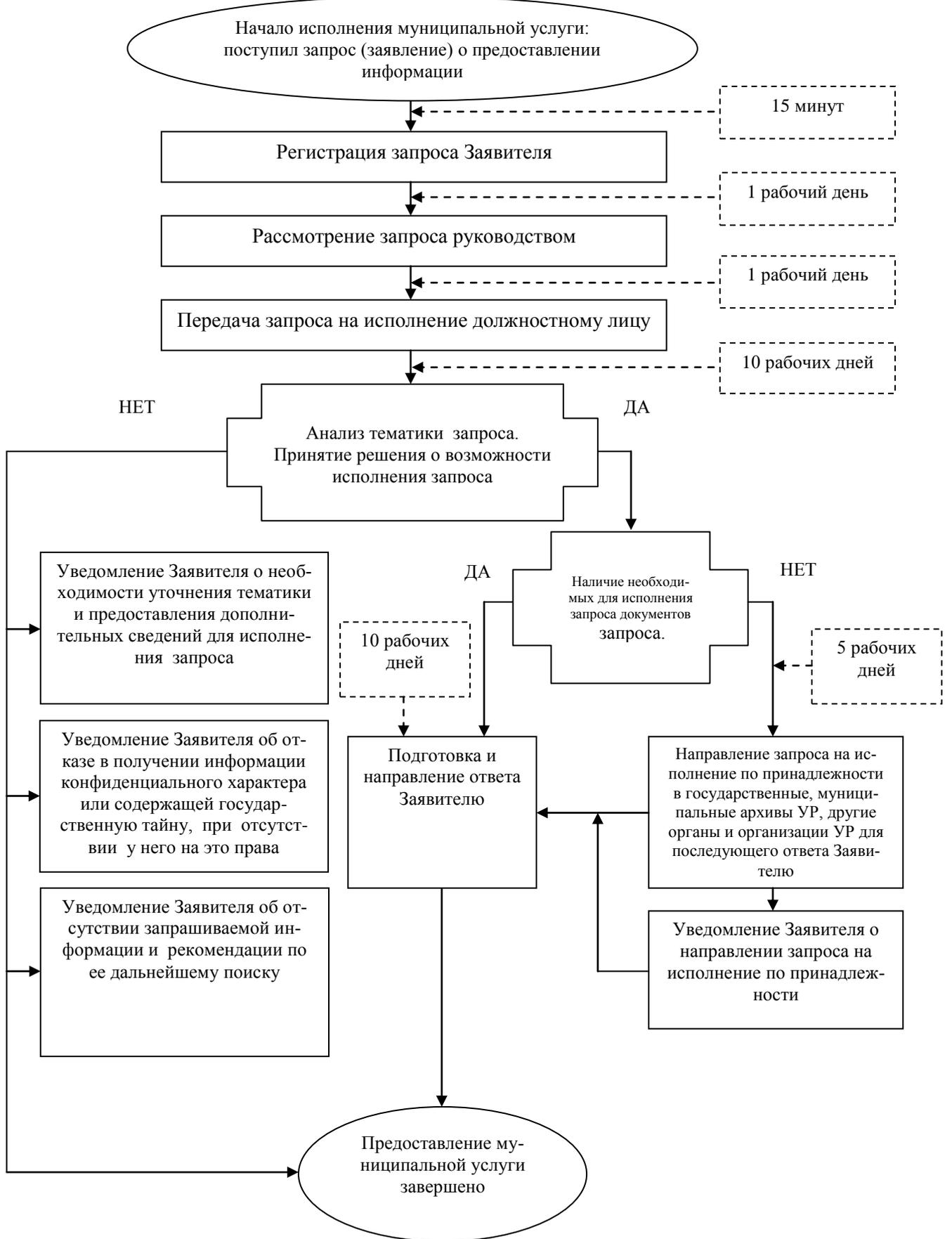
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение № 2
к административному регламенту**

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Куреговское»

_____ (инициалы, фамилия)

От _____ (фамилия, имя, отчество)

Замещающего муниципальную должность

_____ (наименование должности)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____ кем выдан _____
дата

Дата рождения _____

Заявление

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Куреговское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Куреговское» от 23.05.2011 года № 137, порядком обращения за пенсией за выслугу лет лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Куреговское», ее назначения и выплаты, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Куреговское» от 25.05.2011 № 8 прошу установить мне пенсию за выслугу лет.

Пенсию _____ (вид пенсии)

получаю в _____ (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

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

Приложение:

1. Копия трудовой книжки
2. Справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности), выданной органом, осуществляющим назначение пенсии.

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

Заявление зарегистрировано _____ 20 ____ г.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, ФИО и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных
на предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Куреговское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адреса места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации муниципального образования «Куреговское», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

_____ /

(подпись)

_____ /

(расшифровка подписи)

телефон для связи