

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Ярское»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Описание заявителей

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

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское»:

непосредственно в Администрации муниципального образования «Ярское»;
при обращении по телефону;
в письменном виде по почте или электронным каналам связи:
yarraion@udmnet.ru;
посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»: yar.udmurt.ru;
на информационных стендах.

5. Место нахождения Администрации муниципального образования «Ярское» и его почтовый адрес: **427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 57.**

Электронный адрес: yarraion@udmnet.ru.

Справочный телефон: **(34157) 4-12-95, 4-12-83**

Администрация муниципального образования «Ярское» осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — пятницу	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

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

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское» приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ярское».

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управляющий делами Администрации муниципального образования «Ярское».

18. Назначение, выплату, перерасчет и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляет бухгалтер Администрации муниципального образования «Ярское».

19. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- в части принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет, оформление распоряжения Администрации муниципального образования «Ярское» – управляющий делами Администрации муниципального образования «Ярское»;
- в части рассмотрения документов, представленных для назначения (перерасчета, прекращения) пенсии за выслугу лет, составление справки о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего (приложение № 5 к административному регламенту), формирования полного пакета документов для передачи в бухгалтерию – бухгалтер и управляющий делами Администрации муниципального образования «Ярское»;
- в части приема документов от Заявителя, в том числе заявления об установлении пенсии за выслугу лет (о возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет), проверки их на соответствие, составления справки о периодах службы (работы) в должностях (приложение № 6 к административному регламенту), формирования иных документов и направление их в бухгалтерию – управляющий делами Администрации муниципального образования «Ярское»;
- организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) кредитные организации, указанные в заявлении.

20. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Администрации муниципального образования «Ярское».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного

самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение пенсии за выслугу лет;
- приостановление (возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет (приложение № 8 к административному регламенту);
- изменение размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией заработной платы муниципальных служащих и изменения размера пенсии по старости;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

24. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Заявитель в письменной форме уведомляется не позднее чем через 5 дней после принятия решения об отказе.

25. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Уставом муниципального образования «Ярское»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Ярское» от 18.12.2010 №123 «О Положении о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Ярское» за выслугу лет».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего;
- справка о периодах муниципальной службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размером назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;
- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на текущий счет в банке.

2.6.2 При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Ярское» Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.3 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).

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

2.6.5. При обращении в Администрацию муниципального образования «Ярское» посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет заявление в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 27 настоящего административного регламента) о возможности установления ежемесячной доплаты к пенсии и предоставлении необходимой информации.

2.6.6. 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, управляющим делами Администрации муниципального образования «Ярское», дополнительно, на указанный им почтовый адрес или электронный адрес направляется бланк заявления установленного образца.

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

2.6.7.. Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 27 настоящего административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий личность Заявителя.

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

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

2.6.8 Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Администрации муниципального образования «Ярское»;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Администрации района yarraion@udmnet.ru;

на официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Ярский район» yar.udmurt.ru в сети Интернет.

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

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

отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

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

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

прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», трудовой пенсии по инвалидности;

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

возобновление Заявителем замещение должности муниципальной службы на профессиональной постоянной основе;

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

2.8.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги может служить:

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

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

Срок оформления документов может быть продлен Главой муниципального образования «Ярское» в установленном законом порядке.

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

Администрация муниципального образования «Ярское» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.3. Приём граждан ведется управляющим делами Администрации муниципального образования «Ярское», в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

2.12.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает управляющему делами желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону управляющий делами обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.12.7. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 48 настоящего административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Администрации муниципального образования «Ярское»;
фамилии, имена, отчества Главы муниципального образования «Ярское»;
номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного **должностного лица**;

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

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

настоящий административный регламент (без приложений);
образец заявления (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.12.9. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское»;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей;

своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

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

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

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование Заявителя по вопросам предоставления услуги;
- приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- заверение копий представленных документов надлежащим образом;
- рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Ярское», определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;
- направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;
- подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в Администрацию муниципального образования «Ярское», оформленного в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

место хранения документов, необходимых для исполнения заявления;

место нахождения, адрес органа государственной власти, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

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

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

о возможности исполнения заявления;

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

об отказе в приеме документов;

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

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

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

3.4.1. По итогам анализа тематики поступившего заявления Заявителя и выявления места нахождения, необходимых для его исполнения документов, лицо,

ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

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

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

3.4.4. В случае необходимости ответственное должностное лицо может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

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

3.5. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

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

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

решение об установлении пенсии за выслугу лет;

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

решение об изменении размера пенсии за выслугу лет;

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

письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа

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

3.5.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение заявления, ответ Заявителю передается на подпись Главе муниципального образования «Ярское» и отправляется по назначению.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Ярское».

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

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

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

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Ярское».

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава муниципального образования «Ярское».

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации муниципального образования «Ярское» или отдельные поручения Главы муниципального образования «Ярское».

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Ярское» на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой муниципального образования «Ярское» может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Администрации муниципального образования «Ярское».

4.3.4. При проведении проверки осуществляется контроль за: обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их

устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе муниципального образования «Ярское»;

5.3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

личная подпись;

дата обращения.

5.4. Поступившие в Администрацию муниципального образования «Ярское» письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе

муниципального образования «Ярское» (в его отсутствие – должностному лицу, его замещающего).

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

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

5.7. Глава муниципального образования «Ярский район» (в его отсутствие – должностным лицом, его замещающим):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.9. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий информацию о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального образования «Ярское».

5.10. 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, глава МО «Ярское» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрацию муниципального образования «Ярское». Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5.11. Ответ на жалобу не дается, если:

в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 93 настоящего Административного регламента;

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, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. 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.

5.13. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации муниципального образования «Ярское»:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.14. 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.

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

Главе муниципального образования «Ярское» по адресу: ул. Советская, 57 п. Яр, Ярский район, 427500; тел. (8-34157) 4-12-95; факс: (8-34157) 4-11-08, e-mail: yarraion@udmnet.ru;

5.16. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 105 настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Управление Пенсионного фонда РФ (гу) в Ярском районе УР	427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Школьная, 10, эл. адрес yar@019.pfr.ru т. 8(34157) 4-12-16, ф.8(34157) 4-08-56	Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00 , пятница – с 8.00 до 16.00 обед 12.30 – 13.18
2.	Министерство труда Удмуртской Республики	426057, Удмуртская Республика, г.Ижевск. ул.Бородина, д.21, ф.8(3412) 65-83-61, т.8(3412) tiv@mintrud.udmlink.ru	
3.	Отдел Военного комиссариата УР по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам	427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, 4 т. 8(34141) 2-84-09	с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

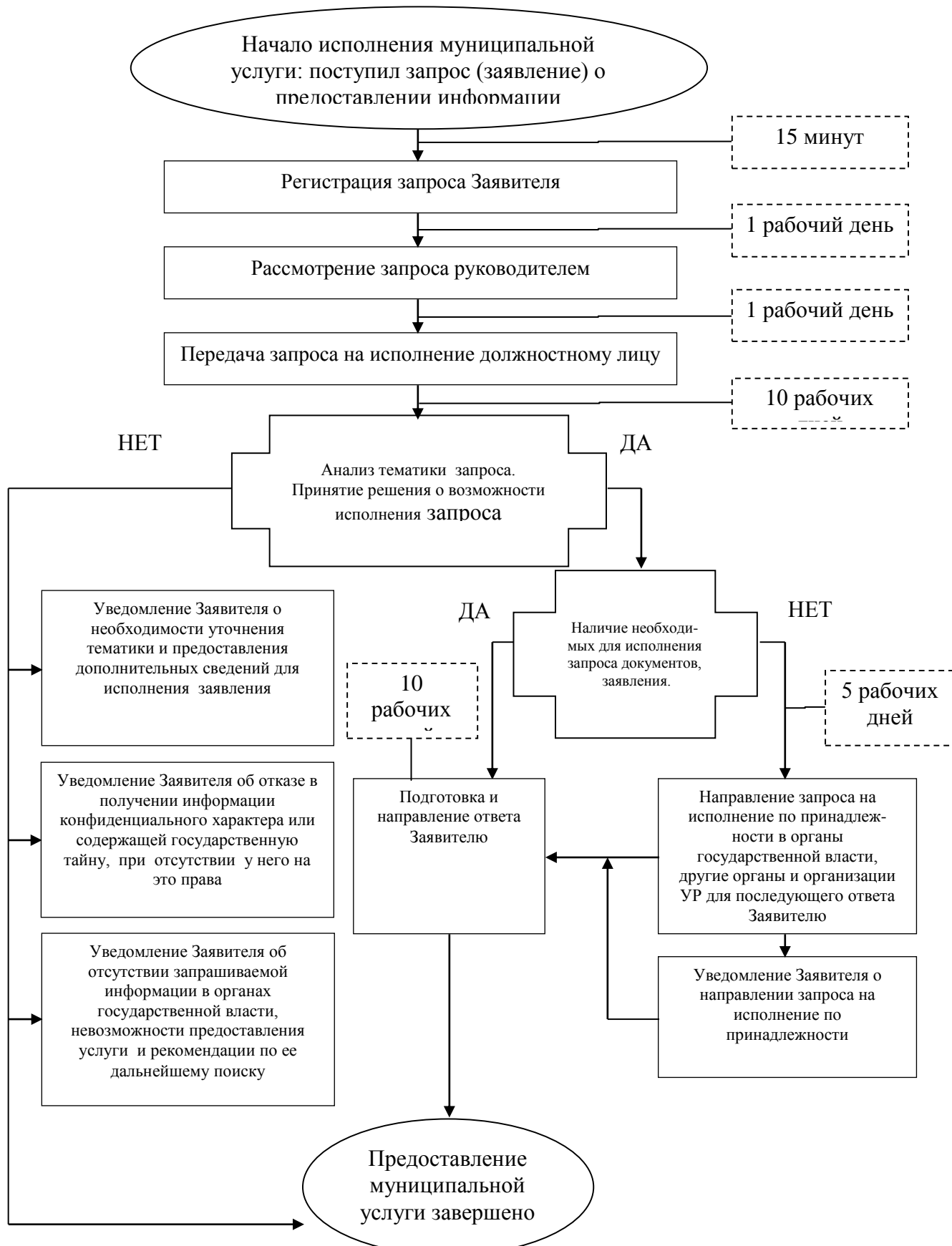
Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим
Администрации муниципального
образования «Ярское»

Сведения
о почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы
Администрации муниципального образования «Ярское»

п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Администрация муниципального образования «Ярское»	427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 57	Понедельник-пятница–08.00-16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим
Администрации муниципального
образования «Ярское»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим
Администрации муниципального
образования «Ярское»

должности, инициалы
руководителя органа
самоуправления)

(наименование
и фамилия
местного
от

отчество
заявителя)

(фамилия, имя,

заявителя

должность

Домашний адрес:

Телефон:

_____ № _____,

выдан _____

Паспорт: серия

выдан _____, кем

Дата рождения:

ИНН

страхового

№ пенсионного

свидетельства

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О
муниципальной службе в Удмуртской Республике" и

Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Ярское» за выслугу лет, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Ярское», прошу установить мне пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет), назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (нужное подчеркнуть).

Трудовую

пенсию

_____ (вид пенсии)

получаю

в

.

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, должности муниципальной службы и выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе, или при назначении мне пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Ярское».

При изменении своего места жительства, номера сберегательного счета в пределах Российской Федерации либо изменении размера трудовой пенсии обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Ярское».

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

_____ N _____
на мой счет
N _____.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись
заявителя)

Заявление зарегистрировано: "__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим
Администрации муниципального
образования «Ярское»

СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания
муниципального служащего

Среднемесячное денежное содержание

_____ (фамилия, имя,
отчество)

_____,
замещавшего должность муниципальной службы

_____ (наименование
должности)

за период с _____ по _____,
составляло: (день, месяц, год) (день, месяц, год)

За _____	В
месяц	месяц
(рублей, процентов рублей, копеек	копеек)
I. Среднемесячный заработок:	
1. Должностной оклад	
2. Надбавки к должностному окладу:	
- за соответствие уровня профессиональной подготовки и стажа муниципальной службы квалификационным требованиям (классный чин)	

- выслугу лет		
- особые условия муниципальной службы		
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий		
Денежное поощрение		
II. Размер районного коэффициента		
ИТОГО:		
III. Предельное среднеемесячное денежное содержание (2,8 должностного оклада)		
IV. Денежное содержание, учитываемое для установления пенсии за выслугу лет <*>		

В расчетном периоде отработано _____ рабочих дней при норме рабочего времени _____ рабочих дней.

(*) Указывается с учетом повышения в централизованном порядке должностных окладов в расчетном периоде.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
 Место для печати
 Дата выдачи _____
 (число, месяц, год)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим
Администрации муниципального
образования «Ярское»

СПРАВКА
 о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых
 при исчислении стажа муниципальной службы,
 для назначения пенсии за выслугу лет

_____,
 _____ (имя, фамилия, отчество)
 замещающего

 _____ (наименование должности)

№ п. п.	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии					
		год	ме-сяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении			год	ме-сяц	число			
						год	ме-сяц	число	год	ме-сяц	число						
1																	
2																	
3																	
4																	

Глава муниципального образования «Ярское» _____ / _____ / ____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Место для печати

Проверено: Министерство труда
Удмуртской Республики

_____/_____/_____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Место для печати