

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим 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.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Ярское», а также взаимодействия указанных лиц с органами государственной власти Удмуртской Республики, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

1.2.2. 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 предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское» (далее Администрация МО «Ярское»):

непосредственно в Администрации муниципального образования «Ярское»;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярское»: mo-yarskoe.ru;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское», предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения Администрации МО «Ярское» и её почтовый адрес: 427500,

Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 57

Электронный адрес: mo-yarskoe@rambler.ru

Справочный телефон: (34157) 4-12- 94, 4-12-83.

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

Понедельник, вторник, среда, четверг	08.00-17.15 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Пятница	08.00- 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно управделами Администрации МО «Ярское» с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.4. На официальном сайте муниципального образования «Ярское» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень представляемых документов.

1.3.5. На информационном стенде Администрации МО «Ярское» размещаются:

- контактная информация ;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилия, имя и отчество специалиста Администрации МО «Ярское» , осуществляющего прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации МО «Ярское» , в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом Администрации МО «Ярское» при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.8. Специалист Администрации МО «Ярское» предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.9. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, специалисты обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.10. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ярское» и осуществляется через управделами и бухгалтерю Администрации муниципального образования «Ярское» .

2.2.2. Назначение, выплату, перерасчет и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляет бухгалтерия.

2.2.3. 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 МО «Ярское» – бухгалтерия и управделами;
- в части рассмотрения документов, представленных для назначения (перерасчета, прекращения) пенсии за выслугу лет, составление справки о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), формирования полного пакета документов для передачи в бухгалтерию – бухгалтерия и управделами Администрации МО «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 № 4 к настоящему Административному регламенту), формирования иных документов и направление их в бухгалтерию- управделами Администрации МО «Ярское».

2.2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

1) Кредитные организации, указанные в заявлении.

2) Министерство труда Удмуртской Республики

Место нахождения и почтовый адрес:

426057, Удмуртская Республика, г.Ижевск. ул.Бородина, д.21, телефон 8(3412) 65-83-61

3) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) в Ярском районе Удмуртской Республики

Место нахождения и почтовый адрес:

- 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Школьная, д.10, телефон 4-14-63

4) Отдел Военного комиссариата УР по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам

Место нахождения и почтовый адрес:

- Удмуртская Республика, г Глазов, ул. Динамо, д. 4. телефон (34141) 2-84-09

5) Архивный отдел Администрации муниципального образования «Ярский район»

Место нахождения и почтовый адрес:

- 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, д. 57.

2.2.5. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.6. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Ярский район» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Ярский район» 17.06.2011 № 389.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет;
- решение об изменении размера пенсии за выслугу лет;
- решение об отказе в назначении или изменении размера пенсии за выслугу лет, с обоснованием отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги - 15 минут;

рассмотрение заявления главой МО «Ярское», определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение - 1 рабочий день;

направление запросов по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления и согласование справки о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы в Министерстве труда Удмуртской Республики – 14 дней;

назначение, выплата, перерасчет и прекращение выплаты доплаты к пенсии – 14 дней; подготовка и направление ответа Заявителю – 1 день.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.6. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Устав 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 нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- *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 МО «Ярское» Заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. При личном обращении в Администрацию МО «Ярское» заявление Заявителя специалист Администрации МО «Ярское» может оформить с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью Заявителя.

2.6.4. Документы, которые отмеченные знаком «*», Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов, либо копии заверенные в установленном порядке. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.6. Специалист Администрации МО «Ярское» вправе проверять подлинность представленных Заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

- представление заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствие документов перечисленных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 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 приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- ежемесячная доплата к пенсии не назначается в случаях, установленных Законом Удмуртской Республики от 24.10.2008 года № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике» и Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Ярское» за выслугу лет, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Ярское» от 18.12.2010 № 123;
- 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.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Ярское» находится на первом этаже здания Администрации муниципального образования «Ярский район», расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 57.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена Администрация муниципального образования «Ярское», располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

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 рассмотрения заявлений Заявителей;

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

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием

портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизированный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Ярское» с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является управделами Администрации муниципального образования «Ярское» и бухгалтер Администрации муниципального образования «Ярское». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет управделами Администрации муниципального образования «Ярское».

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- 1) Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- 2) Приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение заявления главой МО «Ярское», определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;
- 4) Направление запросов по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для

исполнения заявления и согласование справки о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы в Министерстве труда Удмуртской Республике;

- 5) Назначение, выплата, перерасчет и прекращение выплаты доплаты к пенсии;
- 6) Подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации МО «Ярское».

3.3.2. Специалист Администрации информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

3.3.6. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Ярское» – ответ на письменный запрос подписывается главой муниципального образования «Ярское». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.7. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.4. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Ярское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляет управделами.

3.4.2. Управделами устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.3. Управделами при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;
- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, управделами оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;
- В том случае, когда представлены не все документы, перечисленные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, и если такие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня регистрации заявления, то днем обращения Заявителя считается день регистрации этого заявления. В противном случае днем обращения Заявителя считать день представления всех документов, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Управделами:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;
- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;
- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является наличие документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.4.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных Заявителем документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.8. После регистрации заявления управделами передает заявление с приложенными документами Главе МО.

3.5. Рассмотрение заявления главой МО, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение

3.5.1. 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 Администрации района (в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему).

3.5.2. 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.

3.6. Направление запросов по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления и согласование справки о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы в Министерстве труда Удмуртской Республике

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, проводит 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.

3.6.2. Основанием для направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.6.3. Для формирования полного пакета документов требуемого пунктом 2.6.1. настоящего регламента межведомственные запросы могут быть направлены в организации указанные в пункте 2.2.4. настоящего регламента.

3.6.4. Оформляет справку о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, и направляет ее в Министерство труда Удмуртской Республики для согласования стажа.

3.6.5. После получения полного пакета документов, необходимого для принятия решения об оказании муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, передает документы бухгалтеру Администрации муниципального образования «Ярское».

3.7. Назначение, выплата, перерасчет и прекращение выплаты доплаты к пенсии

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого для принятия решения об оказании муниципальной услуги, бухгалтером Администрации муниципального образования «Ярское».

3.7.2. На основании полученных документов специалист бухгалтерии принимает одно из решений:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об изменении размера пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении или изменении размера пенсии за выслугу лет, с обоснованием отказа.

3.8. Подготовка и направление ответа Заявителю

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

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

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об изменении размера пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении или изменении размера пенсии за выслугу лет, с обоснованием отказа.

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

3.8.4. 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.

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

3.9. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений за управделами и специалистом бухгалтерии осуществляет Глава МО «Ярское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела правовой работы.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за полноту, компетентность и доступность проведенного консультирования.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Ярское».

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Ярское» при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Ярское» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования "Ярское" (<http://mo-yarskoe.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.mfc18.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Ярское».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Ярское», указанным в настоящем административном регламенте.

5.6. Глава муниципального образования «Ярское» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- 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, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. Администрация муниципального образования «Ярское» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация муниципального образования «Ярское» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой муниципального образования «Ярское» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом правовой работы, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

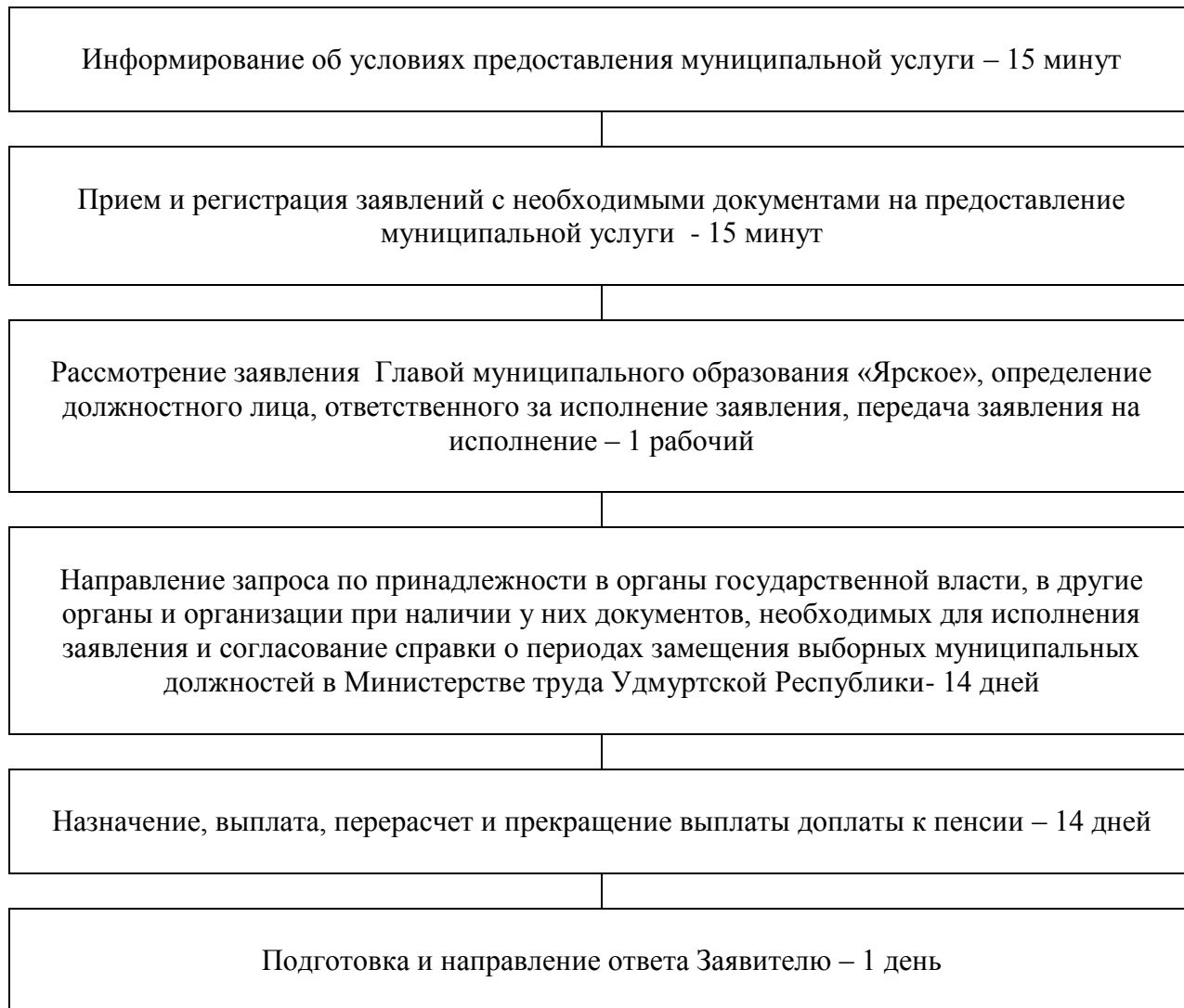
5.16. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Ярское», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан.

**Блок-схема последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги**



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

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

от _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя).

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт : серия _____ № _____

Дата рождения: _____

ИНН _____

_____ № пенсионного страхового 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 МО «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 _____
(наименование органа)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, государственной должности государственной службы или муниципальной должности муниципальной службы, 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 пенсии обязуюсь в 5-ти дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Ярское» .

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

Доплату к пенсии прошу перечислять в _____
№ _____ на мой счет № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

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 _____ месяц (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
I Среднемесячный заработок:			
1. Должностной оклады			
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 ежемесячное 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 _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

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

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

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего _____
(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	месяц	Число	
						год	Ме-сяц	число	год	Ме-сяц	число				
1															
2															
3															
4															
5															

Глава муниципального образования «Ярское»

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____
Место печати

Проверено : Министерство труда
Удмуртской Республики

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____
Место печати

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

Расписка в получении документов.

Ф.И.О, заявителя

предоставлены следующие документы:

№ п\п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

(дата приема документов)

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Образец

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____ основной
документ, _____ удостоверяющий _____ личность
паспорт _____ выдан _____

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие оператору: управделами Администрации
муниципального образования «Ярское» и бухгалтеру Администрации муниципального
образования «Ярское» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- пол;
- контактный телефон;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- свидетельство о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о трудовом стаже ;
- сведения о военной службе;
- сведения о доходах;
- сведения о номере счета в банке

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление,
изменение, передачу, блокирование, уничтожение, накопление, хранение, использование
средств автоматизации или без использования таковых в целях установления и выплаты
пенсии за выслугу лет, муниципальным служащим муниципального образования
«Ярское»;

- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения
их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы,
предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее письменное согласие действует на период оказания услуги с
« ____ » _____ 20 ____ г.

4. В случае неправомерного использования предоставленных данных настоящее
согласие может быть отозвано мною путем подачи заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах,
подтверждаю.

(дата , подпись)

