

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 № 152

**Об утверждении административного
Регламента предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет гражданам замещавшим
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления Вихоревского
городского поселения»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Законом Иркутской области №88-оз 15.10.2007 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», в соответствии с постановлением администрации Вихоревского городского поселения от 02.04.2012 № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет гражданам замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вихоревского городского поселения" (далее - административный регламент).
2. Постановление «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Вихоревского городского поселения» от 24.12.2010 № 133 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационном бюллетене и на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского муниципального
образования

Т.И. Липина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вихоревского городского поселения" (далее - административный регламент) разработан в целях:

- 1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вихоревского городского поселения" (далее - муниципальная услуга);
- 2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения (далее - администрация), должностных лиц администрации (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) повышения информированности физических лиц о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими лицами, обратившимися в администрацию Вихоревского городского поселения для получения муниципальной услуги;
- 6) повышения эффективности межведомственного взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Вихоревского городского поселения от 02.04.2012 № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Категория заявителей.

Заявителями данной муниципальной услуги могут быть граждане, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вихоревского городского поселения, которым в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" назначена трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности либо пенсия в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации":

имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83

Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;

замещавшие должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, либо уполномоченные представители заявителя (далее - заявители).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение пенсии за выслугу лет либо отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

2.3. Наименование отраслевого и (или) функционального органа администрации Вихоревского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется службой управления делами администрации Вихоревского городского поселения.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе" и Закон Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента поступления от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в службу управления делами администрации Вихоревского городского поселения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3) Законом Иркутской области от 27.03.2009 N 13-оз "О должностях, периоды работы в которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности" (в редакции Закона Иркутской области от 02.12.2011 N 119-ОЗ);
- 4) Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области";
- 5) Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области";

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, с приложением его копии;
- 3) справка кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Вихоревского городского поселения о периодах трудовой деятельности лица, замещавшего должность муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа

замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет (далее - справка кадровой службы). Бланк справки кадровой службы приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

4) справка бухгалтерской службы соответствующего органа местного самоуправления Вихоревского городского поселения о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин лица, замещавшего должность муниципальной службы (далее - справка бухгалтерской службы). Бланк справки бухгалтерской службы приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

5) копия трудовой книжки лица, замещавшего должность муниципальной службы;

6) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы, о назначении трудовой пенсии по старости (и о размере ее страховой части, в том числе суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренной Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"), трудовой пенсии по инвалидности (и о ее размере, в том числе фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (и о размере ее страховой части, в том числе суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренной Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации");

7) реквизиты счета в кредитном учреждении, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет;

8) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и его личность, с копиями.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, а также в подпунктах 7 - 8 настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением документов, указанных в настоящем абзаце.

В случае, когда к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложены не все документы, указанные в подпунктах 1 - 5, а также в подпунктах 7 - 8, или они оформлены ненадлежащим образом, служба управления делами администрации Вихоревского городского поселения направляет заявителю уведомление о том, какие документы он должен представить дополнительно, либо об их надлежащем оформлении. Если такие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня получения соответствующего уведомления, днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается дата приема заявления о назначении пенсии за выслугу лет уполномоченным органом или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления указанного заявления.

Представляемые заявителем копии документов подлежат сверке с оригиналами таких документов (или их копиями, удостоверенными в нотариальном порядке) на стадии их приема у заявителя.

2.8. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, можно получить:

1) в отделе управления делами администрации Вихоревского городского поселения по адресу: город Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105;

2) на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в разделе "Муниципальные услуги" по электронному адресу: adm-vih.ru;

2.9. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию Вихоревского городского поселения одним из следующих способов:

1) при личном обращении в службу управления делами администрации города Вихоревского городского поселения по адресу: город Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105;

2) путем направления пакета документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105. Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при личном обращении в приемную администрации Вихоревского городского поселения заявитель может в порядке очереди. Прием заявителей осуществляется в режиме: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.

2.10. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

1) путем обращения лично или по телефону 40-52-14, в службу управления делами администрации Вихоревского городского поселения по адресу: город Вихоревка, ул. Дзержинского, дом 105;

2.11. Перечень оснований отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю должно быть отказано по одному из следующих оснований:

1) отсутствие полного комплекта документов, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 - 8 пункта 2.7 настоящего административного регламента, по истечении трех месяцев с момента получения заявителем уведомления от отдела социальных выплат, направленного ему в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность муниципальной службы, сведений о назначении ему трудовой пенсии по старости (о размере ее страховой части), трудовой пенсии по инвалидности (о ее размере) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (о ее размере) и непредставление заявителем самостоятельно документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в трехмесячный срок со дня получения им уведомления о необходимости представить такой документ;

3) отсутствие оснований для отнесения гражданина, обратившегося с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет, к категории заявителя.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Процесс предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок с момента направления заявителю уведомления в соответствии с пунктом 2.7 настоящего

административного регламента о том, какие именно документы он должен представить для предоставления муниципальной услуги, либо о надлежащем их оформлении до момента представления заявителем таких документов, либо до истечения трех месяцев с момента получения заявителем указанного уведомления.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в службу управления делами с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем.

Поданные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

1) в течение 30 минут с момента личного обращения заявителя специалистом по делопроизводству службы управления делами;

2) в течение рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом по делопроизводству службы управления делами, направленного с использованием почтовой связи.

Поданные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом по делопроизводству службы управления делами администрации Вихоревского городского поселения с использованием журнальной формы. В процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей одним специалистом администрации Вихоревского городского поселения не допускается.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, месту приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей.

Места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие офисной мебели;

2) свободный доступ к бланкам заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцу их заполнения;

3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) возможность получения заявителями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, по телефону;

2) снижение количества документов, требующихся от заявителя для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, почтовой связи.

2.18.2. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры "Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

в) Законом Иркутской области от 27.03.2009 N 13-оз "О должностях, периоды работы в которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности" (в редакции Закона Иркутской области от 02.12.2011 N 119-ОЗ);

г) Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области";

д) Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области";

3) административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

а) прием документов, поданных заявителем в целях получения им муниципальной услуги, регистрация документов, поданных заявителем, с использованием информационно-коммуникационных технологий, выдача заявителю расписки в получении от него документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня таких документов и даты их получения, с указанием перечня документов, которые подлежат запросу администрацией Вихоревского городского поселения в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, информирование заявителя о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется специалистом управления делами администрации Вихоревского городского поселения в сроки, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента;

Выполнение данных административных действий осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Блок-схема административной процедуры 1 приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

4) результатом данной административной процедуры является:

выдача заявителю расписки в получении от него документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня таких документов и даты их получения, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Описание административной процедуры "Принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги" (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение службой управления делами администрации Вихоревского городского поселения комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

б) Законом Иркутской области от 27.03.2009 N 13-оз "О должностях, периоды работы в которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности" (в редакции Закона Иркутской области от 02.12.2011 N 119-ОЗ);

в) Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области";

г) Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области";

3) административная процедура 2 выполняется специалистами службы управления делами и включает в себя следующие административные действия:

а) рассмотрение документов, поступивших в службу управления делами администрации Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги, управляющим делами администрации Вихоревского городского поселения по существу и назначение специалиста, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Данное административное действие осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления указанных документов в службу управления делами администрации Вихоревского городского поселения;

б) рассмотрение документов, поступивших в службу управления делами администрации Вихоревского городского поселения, на предмет их полной комплектности, надлежащего оформления, а также наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента назначения его ответственным специалистом за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

в) расчет размера пенсии за выслугу лет заявителю выполняется специалистом отдела бюджетного учета, подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Вихоревское городское поселение» о назначении пенсии за выслугу лет, в случае, если установлено, что представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют основания для отказа в ее предоставлении, предусмотренные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, данное административное действие выполняется консультантом по правовым вопросам службы управления делами администрации Вихоревского городского поселения

в течение рабочего дня с момента выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Вихоревское городское поселение» о назначении пенсии за выслугу лет заявителю ответственными лицами. Данное административное действие выполняется в течение 4 рабочих дней с момента подготовки данного проекта;

д) утверждение проекта постановления администрации Вихоревского городского поселения о назначении пенсии за выслугу лет заявителю и регистрация постановления администрации муниципального образования «Вихоревское городское поселение» о назначении пенсии за выслугу лет службы управления делами администрации Вихоревского городского поселения с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данное административное действие производится в течение 2 рабочих дней;

е) подготовка уведомления о необходимости представить недостающие документы или надлежащим образом оформить их, в случае если будет установлено, что заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложены не все документы, указанные в подпунктах 1 - 5, 7 - 8 пункта 2.7 настоящего административного регламента, или они оформлены ненадлежащим образом;

ж) расчет размера пенсии за выслугу лет заявителю выполняется специалистом отдела бюджетного учета администрации Вихоревского городского поселения, подготовка проекта постановления администрации Вихоревского городского поселения о назначении пенсии за выслугу лет заявителю либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данное административное действие выполняется консультантом по правовым вопросам администрации Вихоревского городского поселения в течение рабочего дня с момента поступления всех необходимых документов, оформленных надлежащим образом, либо по истечении трехмесячного срока, с момента получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы или надлежащим образом их оформить, если указанные документы так и не были представлены;

з) согласование проекта постановления администрации Вихоревского городского поселения о назначении пенсии за выслугу лет заявителю либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю ответственными лицами. Данное административное действие выполняется в течение 4 рабочих дней с момента подготовки данного проекта постановления;

и) утверждение проекта постановления администрации муниципального образования «Вихоревское городское поселение» о назначении пенсии за выслугу лет заявителю либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и регистрация постановления администрации Вихоревского городского поселения о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю специалистом службы управления делами администрации Вихоревского городского поселения. Данное административное действие производится в течение 2 рабочих дней;

к) формирование личного пенсионного дела заявителя. Данное административное действие выполняется специалистом службы управления делами в течение рабочего дня с момента регистрации постановления администрации Вихоревского городского поселения о назначении пенсии за выслугу лет заявителю либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры 2 составляет не более 10 рабочих дней.

Блок-схема административной процедуры 2 приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

3) результатом данной административной процедуры является:

постановление администрации Вихоревского городского поселения о назначении пенсии на выслугу лет заявителю либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

3.4. Описание административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" (далее - административная процедура 3):

1) в ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Данная административная процедура выполняется специалистом службы управления делами администрации Вихоревского городского поселения. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

Блок-схема административной процедуры 3 приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту;

2) результатом данной административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации Вихоревского городского поселения о назначении пенсии за выслугу лет заявителю либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по основаниям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также за принятием данными муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет управляющий делами.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном распоряжением главы администрации Вихоревского городского поселения.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем аппарата администрации – управляющим делами при поступлении в администрацию Вихоревского городского поселения жалобы в соответствии с главой 5 настоящего административного регламента.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

4.6. Должностные лица и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги (за исключением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);
- 5) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Вихоревского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем в письменной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

- 1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665770 Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Дзержинского, 105;
- 2) при личном обращении заявителя в приемную Вихоревского городского поселения по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Дзержинского, 105.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа администрации Вихоревского городского поселения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) управления организации предоставления муниципальных услуг аппарата администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Вихоревского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Вихоревского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае, если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 6 пункта 5.2 административного регламента, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, приема у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата администрации
- управляющий делами
С.Н. Ивлева