**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «11» апреля 20 13 года № 49** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» в новой редакции**

 В целях обеспечения доступности, качественного и своевременного оказания муниципальных услуг, реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Бузыкановского муниципального образования, администрация Бузыкановского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» в новой редакции (прилагается).
2. Считать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы», утверждённый постановлением администрации Бузыкановского муниципального образования от 25.06.2012 г. № 45-е.
3. Опубликовать Административный регламент предоставления администрацией Бузыкановского муниципального образования муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» в новой редакции в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте администрации Бузыкановского муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского муниципального образования П.М.Кулаков

Утвержден

Постановлением

администрации Бузыкановского муниципального образования

от 11.04. 2013 г. № 49

**Административный регламент**

**Администрации Бузыкановского муниципального образования**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,**

**замещавшим должности муниципальной службы»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (далее – Административный регламент) разработан соответствии в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги,определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением в Администрацию Бузыкановского муниципального образования по вопросам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес Администрации Бузыкановского муниципального образования (далее - Администрация): 665043, Иркутская область, Тайшетский район, с. Бузыканово, ул. Школьная, 1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон/факс: 8 (39563) 92-5-46

Официальный сайт Администрации: бузыканово.рф

Адрес электронной почты: buzykanovo@mail.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования у инспектора по кадрам Администрации по адресу, указанному в п. 1.3.1;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования – бузыканово.рф

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа – buzykanovo@mail.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация. Выполнение административных процедур по представлению муниципальной услуги осуществляется инспектором по кадрам Администрации.

2.3. Результатам предоставления муниципальной услуги является:

- при письменном обращении результатам предоставления муниципальной услуги является ответ на письменное обращение в виде письменного разъяснения норм законодательства, решения по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- при личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является получения консультации в устной форме.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

В случае направления запросов в государственный орган, органы местного самоуправления, должностным лицам срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

Закон Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-ОЗ «Об Отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

Постановление администрации Бузыкановского муниципального образования от 26.04.2011г. № 19 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы Бузыкановского муниципального образования»;

Настоящий административный регламент;

Устав Бузыкановского муниципального образования.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения:

Муниципальный служащий подает на имя главы Администрации муниципального образования, где он замещал должность муниципальной службы перед увольнением, письменное заявление по форме (Приложение 2) и представляет следующие документы:

- копию трудовой книжки;

- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;

- номер личного лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения по месту жительства (копию сберкнижки).

При направлении заявителем документов почтовой связью документы должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Датой обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается дата отправления документов (согласно почтовому штемпелю).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие права на представление муниципальной услуги.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Продолжительность приема при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации в вежливой форме информируют обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, ФИО специалиста Администрации принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При электронной форме обращения – в режиме реального времени.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1.Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидиологическим правилам и нормативом «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Помещение для оказания муниципальной услуги должны быть оснащены столами, стульями, шкафами для документов, оргтехникой и вычислительной техникой. Места приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями.

2.11.2. У входа в помещение для приема представителей заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием наименования Администрации и режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

2.11.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной и иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- количество поступивших обращений;

- конфиденциальность информации;

- надежность и безопасность услуги;

- обратная связь с заявителями;

- удовлетворенность заявителя;

- точность и аккуратность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

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

1). Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

2). Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3). Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4). Предоставление муниципальной услуги.

5). Перерасчет размера муниципальной услуги.

6). Приостановление предоставления муниципальной услуги.

7). Возобновление предоставления муниципальной услуги.

8). Прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры при приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

3.2.2. Специалист Администрации, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы перед увольнением, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений на установление пенсии муниципальному служащему:

1) Порядковый номер записи.

2) Дату приема заявления.

3) Сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество заявителя, подавшего заявление;

- дата рождения;

- адрес (место жительства).

3.2.3. Специалист Администрации, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы перед увольнением, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указывается:

- регистрационный номер заявителя;

- дата приема заявления;

- подпись специалиста Администрации за прием документов.

3.2.4. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 минут.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры при приеме документов на предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на установление пенсии муниципальному служащему.

3.3.2. Специалист Администрации, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы перед увольнением, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и готовит, не позднее десяти дней с момента регистрации заявления, решение о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе, с указанием причин отказа, который подписывается главой Администрации, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы перед увольнением.

3.3.3.Специалист Администрации в месячный срок со дня получения всех необходимых документов, осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет, готовит проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.3.4.Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату пенсии за выслугу лет.

3.3.5.Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело получателя муниципальной услуги, осуществляет брошюрование личного дела получателя пенсии за выслугу лет, последовательно подшивая:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет;

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

- представление к назначению пенсии за выслугу лет;

- решение об установлении пенсии за выслугу лет;

- справку о периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет;

- справку о размере среднемесячного денежного содержания (вознаграждения);

- копию трудовой книжки;

 - решение (распоряжение) об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы;

 - справку о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии;

 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

 - копию лицевого счета заявителя;

 - и другие представленные документы.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Если у гражданина отсутствует право на получение пенсии за выслугу лет либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, в течение двух рабочих дней выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- адрес гражданина;

- дату подачи заявления и номер регистрации;

- причину отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

- перечень представленных для получения муниципальной услуги документов, отметку о возврате их гражданину.

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется гражданину в течение пяти рабочих дней со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами.

3.4.3. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в журнале регистрации и хранится в отказном деле с копиями возвращенных гражданину документов.

3.4.4. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью главы Администрации.

 3.4.5. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет, с даты внесения последней записи.

3.5. Перечень основания при перерасчете размера муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера муниципальной услуги является:

- изменение размера назначенной трудовой пенсии;

- (увеличение) индексация окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы.

3.5.2. Документами, являющимися основанием для перерасчета, являются:

- при изменении размера назначенной трудовой пенсии – справка с ПФ РФ;

- (увеличение) индексация окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы - справка органа местного самоуправления.

3.5.3. Специалист Администрации на основании документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств, готовит проект решения о перерасчете размера муниципальной услуги с указанием причин перерасчета и передает его на подпись главе Администрации.

3.5.4. Глава Администрации в течение двух рабочих дней, подписывает проект решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю не позднее пяти дней письменное уведомление о перерасчете размера муниципальной услуги.

3.6. Перечень оснований при приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- замещение муниципальной должности муниципальной службы;

- вступление в законную силу обвинительного приговора суда;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Бузыкановского муниципального образования.

3.6.2. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств являющихся основанием прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист Администрации, при выявлении вышеназванных обстоятельств, готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги главе Администрации.

3.6.4. Глава администрации в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист Администрации приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 5 дней с даты подписания решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги получателю, с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень оснований при возобновлении предоставления муниципальной услуги.

# 3.7.1. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение граждан в Администрацию при увольнении с должности муниципальной службы или при погашении судимости.

После освобождения от выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению лица, имеющего право на ее получение, устанавливается вновь.

3.7.2. После погашения судимости выплата пенсии за выслугу лет по заявлению устанавливается вновь. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие погашение судимости лица, обращающегося за установлением пенсии за выслугу лет.

3.7.3. Специалист Администрации, готовит проект решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги и передает на подпись главе Администрации.

3.7.4. Глава Администрации в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист Администрации, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, продлевает предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Администрацией по заявлению муниципального служащего в 10-дневный срок со дня регистрации заявления.

 3.7.7. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим возобновляется со дня, следующего за днем наступления соответствующих обстоятельств.

 3.7.8. Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

 3.8. Перечень оснований при прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является смерть получателя муниципальной услуги.

3.8.2.Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств являющихся основанием прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.Специалист Администрации, при выявлении обстоятельства смерти получателя, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги согласно к настоящему Административному регламенту и передает на подпись главе Администрации.

3.8.4. Глава Администрации в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Специалист Администрации, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации.

4.2. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков подписания проектов решений на предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации и настоящего Административного регламента.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)**

**в ходе исполнения муниципальной услуги.**

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

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб (претензий) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

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

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

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

# Блок-схемапоследовательности действий при осуществлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, постоянно проживающим на территории Бузыкановского муниципального образования

Начало предоставления услуги: заявитель обращается с документами

Наличие всех необходимых

документов

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

Основания для предоставления муниципальной услуги

 Нет Да

Принятие решения о предоставление муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставление муниципальной услуги

Перерасчет размера муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

.Возобновление предоставления муниципальной услуги

Прекращение предоставления муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество)*

Место жительства (тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу установить пенсию за выслугу лет муниципальному служащему.

Мне известно, что обо всех изменениях, влекущих за собой изменение размера или выплаты пенсии за выслугу лет (поступление на службу, назначение пенсии или пожизненного содержания за счет средств бюджета муниципального образования, перемена места жительства и т.п.), я обязан сообщить в 5-дневный срок в Администрацию с приложением необходимых документов.

Установленную пенсию за выслугу лет прошу перечислять в отделение Сбербанка № \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю свое согласие на:

- обработку моих персональных данных, имеющиеся в распоряжении данной организации, в информационных системах персональных данных, в целях обеспечения меня пенсией за выслугу лет;

- передачу моих персональных данных третьим лицам, осуществляющим полномочия, связанные с предоставлением пенсии за выслугу лет.

Срок действия согласия: до момента окончания права на
получение пенсии за выслугу лет.

Способы обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение.

Отзыв согласия на обработку персональных данных производится в письменной форме согласно Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП кадровой службы органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника, уполномоченного

регистрировать заявления (разборчиво)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления  | Принял  |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение 3

СПРАВКА

о периодах работы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы,

 дающего право на установление пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещавшего (ей) муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование должности и места работы )

 должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема и увольнения | Сведения о работе | Основание (дата, № приказа) |
| число | месяц | год |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Инспектор по кадрам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.