

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "15" июля 2019 г.

№ 388

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим"

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Тайшетского района от 9 февраля 2011 года № 161 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Тайшетский район", руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. ст. 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский район", администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим".

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Тайшетского района:

от 19.06.2012 года № 1452 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим"

от 15.05.2014 года № 1214 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим", утвержденный постановлением администрации Тайшетского района от 19.06.2012 г. № 1452";

от 14.07.2014 года № 1727 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим", утвержденный постановлением администрации Тайшетского района от 19.06.2012 г. № 1452"

от 20.07.2015 года № 1111 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим", утвержденный постановлением администрации Тайшетского района от 19.06.2012 г. № 1452";

от 20.05.2016 года № 155 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим", утвержденный постановлением администрации Тайшетского района от 19.06.2012 г. № 1452".

3. Начальнику организационно- контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда".

4. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района



А.В. Величко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим"
I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги:**

2. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области";
- Постановление администрации Тайшетского района от 30.12.2010 г. № 2515 "Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования "Тайшетский район";
- Постановление администрации Тайшетского района от 09.02.2011 № 161 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Тайшетский район";
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования "Тайшетский район".

Описание категорий заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы муниципального образования "Тайшетский район", предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании "Тайшетский район" (далее Перечень должностей), уволенные с муниципальной службы после вступления в силу Закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", при наличии условий, предусмотренных статьей 11 Закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района (далее - отдел муниципальной службы и управления персоналом), а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Тайшетского района, отдела муниципальной службы и управления персоналом, на официальном сайте администрации Тайшетского района в сети Интернет (<http://taishet.irkmo.ru>).

5. Почтовый адрес отдела муниципальной службы и управления персоналом: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13, каб. 17, график (режим) работы отдела муниципальной службы и управления персоналом: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 12.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение отдела муниципальной службы и управления персоналом: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13, каб. 17, телефон 8 (39563) 2-16-49.

Местонахождение вышестоящих органов местного самоуправления:

Администрация Тайшетского района: Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова, 13 почтовый адрес: 665000, Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова, 13, телефон 8 (39563) 2-03-84.

6. Сведения о графике работы отдела муниципальной службы и управления персоналом сообщаются по телефону 8(39563) 2-16-49, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования "Тайшетский район" в сети Интернет (<http://taishet.irkmo.ru>).

7. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме (в т.ч. путем обращения посредством электронной почты). Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Срок ответа на письменное обращение (в т.ч. путем обращения посредством электронной почты) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в отделе муниципальной службы и управления персоналом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим" предоставляется администрацией Тайшетского района. Структурным подразделением администрации Тайшетского района, ответственным за предоставление

соответствующей муниципальной услуги, является отдел муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Отдел муниципальной службы и управления персоналом в 15-дневный срок со дня подачи (регистрации) заявления:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- устанавливает наличие либо отсутствие условий для назначения пенсии за выслугу лет;
- проверяет стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы заявителя;
- определяет дату, с которой устанавливается пенсия за выслугу лет;
- формирует личное дело лица, которому назначена пенсия за выслугу лет;
- готовит проект распоряжения администрации Тайшетского района об установлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет;
- письменно уведомляет заявителя об установлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет либо уведомляет об отказе в ее установлении (возобновлении) с обоснованием причин отказа.

12. Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

13. Выплата пенсии за выслугу лет производится отделом учета и исполнения смет администрации Тайшетского района путем зачисления на личный счет получателя, открытый в банковском учреждении либо через отделения почтовой связи по выбору получателя пенсии.

14. Расходы по доставке пенсии за выслугу лет осуществляются за счет средств бюджета Тайшетского района.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Закон Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Назначение пенсии за выслугу лет производится по письменному заявлению муниципального служащего.

Заявление об установлении (возобновлении) пенсии за выслугу лет оформляется на имя мэра Тайшетского района по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Заявление подается в отдел муниципальной службы и управления персоналом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта заявителя, с предъявлением подлинника;
- б) копия трудовой книжки, с предъявлением подлинника;
- в) реквизиты для перечисления пенсии за выслугу лет;

г) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства лица, замещавшего должность муниципальной службы, о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и о размерах пенсии (может предоставляться заявителем лично, либо в режиме межведомственного взаимодействия);

д) справка о размере должностного оклада по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

е) справка о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

17. Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, может обращаться для назначения пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи (направления) соответствующего заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие подписи заявителя (уполномоченных им лиц) и/или даты составления (утверждения) документов;

б) подача Заявления на оказание муниципальной услуги, не соответствующего установленным требованиям;

в) тексты документов написаны не разборчиво;

г) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

д) документы исполнены карандашом;

е) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) документы на предоставление муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Отказ в предоставлении услуги производится в случае непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

24. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Прием заявителей специалистами отдела муниципальной службы и управления персоналом осуществляется в кабинете № 17 администрации Тайшетского района.

26. Помещение для проведения приема граждан и места ожидания оборудуется:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

27. Помещение для проведения приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. Гражданам предоставляются услуги гардероба.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

30. При предоставлении муниципальной услуги непосредственное взаимодействие заявителя (его законного представителя) с должностным лицом отдела муниципальной службы и управления персоналом не требуется.

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

Блок-схема назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим прилагается (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Основание для начала административной

процедуры

31. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, через Web-портал администрации района, по электронной почте обращения о предоставлении услуги.

32. Обращение заявителя адресуется на имя мэра Тайшетского района.

33. Обращение заявителя оформляется в машинописном либо рукописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры

34. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела муниципальной службы и управления персоналом.

Результат административной процедуры

35. Результатом выполнения административной процедуры является назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

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

- прием и регистрация обращения от заявителя в отделе муниципальной службы и управления персоналом;

- открытие дела (либо мотивированный отказ в открытии дела) по назначению пенсии за выслугу лет муниципальному служащему;

- рассмотрение (изучение) материалов дела должностным лицом отдела муниципальной службы и управления персоналом;

- срок рассмотрения документов должностным лицом отдела муниципальной службы и управления персоналом - не более 15 дней со дня регистрации;

- подготовка должностным лицом отдела муниципальной службы и управления персоналом проекта распоряжения администрации Тайшетского района об установлении пенсии за выслугу лет.

Способ фиксирования результата выполнения административной процедуры

37. Должностное лицо отдела муниципальной службы и управления персоналом письменно уведомляет заявителя об установлении выплаты пенсии за выслугу лет либо уведомляет об отказе в ее установлении с обоснованием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципальной службы и управления персоналом.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

41. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

42. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Тайшетского района, подписываемым мэром Тайшетского района.

44. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Должностное лицо отдела муниципальной службы и управления персоналом несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

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

46. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Должностное лицо отдела муниципальной службы и управления персоналом несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

48. Персональная ответственность должностного лица отдела муниципальной службы и управления персоналом закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан

49. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Тайшетского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления, указанные в пункте 6 настоящего Регламента.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

50. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации Тайшетского района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям в соответствии с порядком информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

53. Жалоба оставляется без рассмотрения (без ответа) в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Тайшетского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

55. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана заявителем или его представителем одним из следующих способов:

1) при личном приеме заявителя мэром Тайшетского района согласно утвержденному графику приема граждан либо в приемную администрации района;

2) по почте по адресу: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13;

56. Жалоба в электронном виде может быть направлена:

1) посредством официального сайта администрации Тайшетского района (<http://taishet.irkmo.ru>);

2) по электронной почте на адрес электронной почты администрации Тайшетского района (admin@taishetrn.ru);

3) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>)

56. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего.

Форма жалобы приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

57. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 59, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Права заявителя на получение
информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы**

61. Должностные лица Администрации Тайшетского района по запросу заявителя обязаны предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, определив место и время для ознакомления.

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

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского района, мэра Тайшетского района, заместителя мэра Тайшетского района, а также начальника и муниципальных служащих отдела муниципальной службы и управления персоналом, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заявителем мэру Тайшетского района.

Сроки рассмотрения жалобы

63. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,
порядок и срок передачи результата заявителю**

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

65. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если жалоба признана необоснованной.

66. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в форме распоряжения администрации Тайшетского района.

67. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром Тайшетского района.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр Тайшетского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела муниципальной службы
и управления персоналом Управления делами
администрации Тайшетского района



О.В. Говорущкина

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим"

Мэру Тайшетского района

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. заявителя

Дата рождения _____

Паспорт _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Положением о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования "Тайшетский район", прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию получаю в _____

(наименование органа)

Пенсию за выслугу лет либо иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, не получаю.

Пенсию за выслугу лет прошу выплачивать _____

(через почтовое отделение или через банк,

реквизиты)

Обязуюсь в 5-дневный срок письменно проинформировать отдел муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района в случаях:

- замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации,

должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- изменения реквизитов отделения Сбербанка России и номера счета, на который производится перечисление пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства лица, замещавшего должность муниципальной службы, о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) и о размере страховой части;
- справка о размере должностного оклада;
- справка о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет;
- иные документы _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты " _____ " _____ 20 _____ г. и зарегистрированы под № _____

(подпись специалиста,
принявшего заявление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим"

СПРАВКА № _____

Дана _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

Сумма должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы " ____ " _____ 20__ г. составляла:

(рублей, копеек цифрой)

(рублей, копеек прописью)

в т.ч.: должностной оклад _____

(рублей, копеек цифрой)

(рублей, копеек прописью)

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин _____

(рублей, копеек цифрой)

(рублей, копеек прописью)

Руководитель органа
(структурного подразделения) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим"

СПРАВКА О СТАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

№ п/п	Основание для учета стажа	Принят					Уволен				Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		№ записи в трудовой книжке	№, дата приказа (распоряжения)	Дата приема (перевода)	Наименование органа местного самоуправления (государственной власти)	Наименование должности	№ записи в трудовой книжке	№, дата приказа (распоряжения)	Дата увольнения	Основание увольнения,	Лет	Месяцев	Дней

Общий стаж замещения должностей муниципальной службы: _____
 Минимально необходимый стаж для назначения пенсии за выслугу лет: _____
 Количество полных лет превышения минимально необходимого стажа для назначения пенсии за выслугу лет: _____

Руководитель органа
(структурного подразделения) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

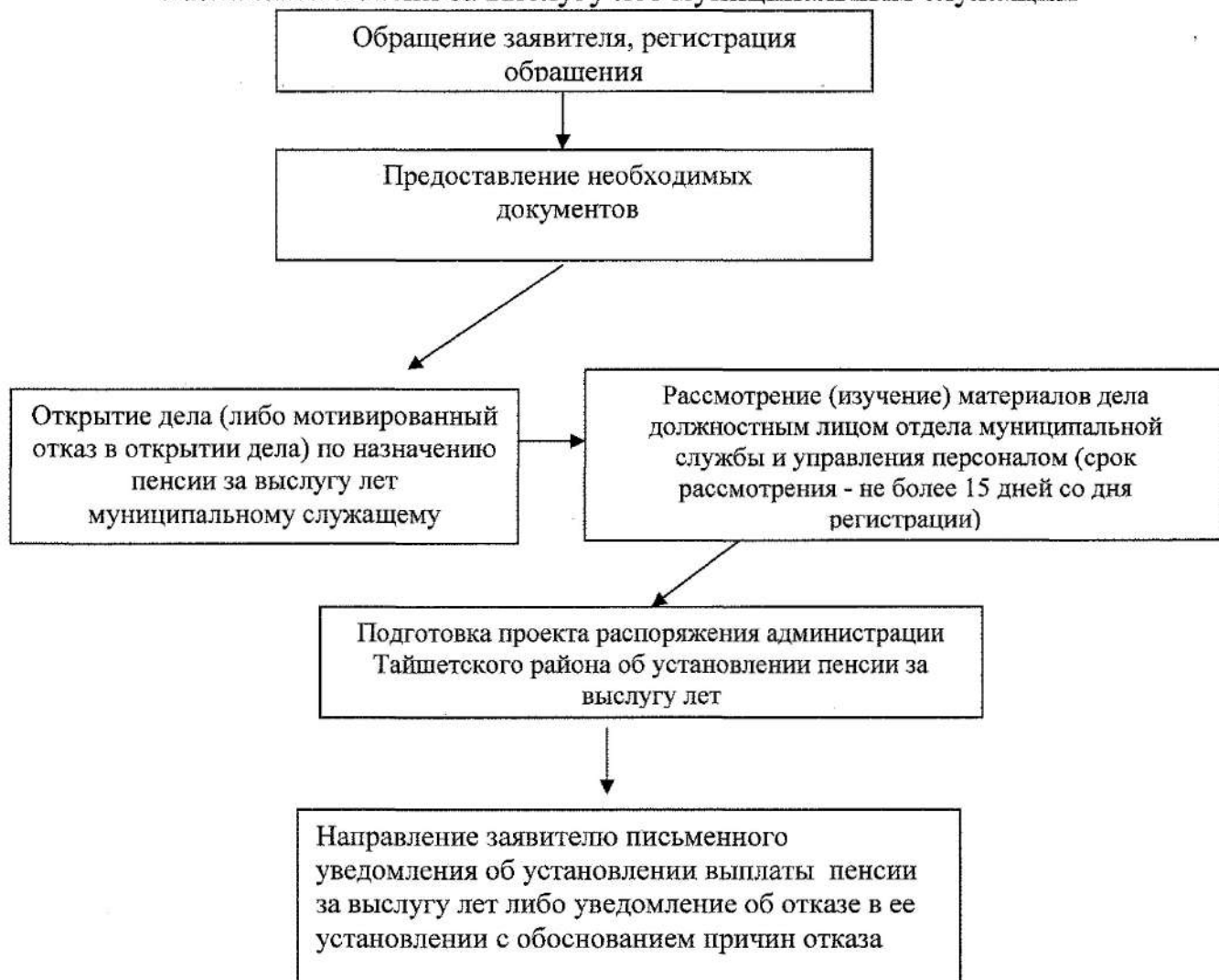
Специалист кадровой службы _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим"

БЛОК-СХЕМА
назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим"

(наименование должностного лица,
которому подается жалоба)

ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие)
администрации Тайшетского района,
ее должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальных услуг

(Ф.И.О., место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица,
контактная информация, адрес, по которому должен быть направлен ответ)

подается жалоба на решение, действия (бездействие)

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица
органа либо муниципального служащего)

(сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)
органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо
муниципального служащего)

Приложения <*>:

- 1.
- 2.

<*> Документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

" " 20 г.

Руководитель (представитель) _____

ФИО

Подпись