**АДМИНИСТРАЦИЯ САВАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012 № 39

с. Савали

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ САВАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с Законом Кировской области от [01.12.2000 № 229-ЗО](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D3FAB30D-9035-4C6C-AE23-B28036C17A7F) «О порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировской области», в целях реализации права на установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Савальского сельского поселения Малмыжского района Кировской области, администрация Савальского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Савальского сельского поселения. Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Савальское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по общим вопросам администрации Савальского сельского поселения.

Глава администрации

сельского поселения

О.В. Зобнина

Утвержден

постановлением

администрации сельского

поселения от 02.07.2012 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Савальского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Савальского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Савальского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Савальского сельского поселения при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституцией](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации, Законом Кировской области от [01.12.2000 № 229-ЗО](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D3FAB30D-9035-4C6C-AE23-B28036C17A7F) «О порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировской области», Положением о порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации Савальского сельского поселения, утверждённым постановлением администрации Савальского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации Савальского сельского поселения», настоящим Административным регламентом.

1.3. При оказании муниципальной услуги администрация Савальского сельского поселения организует, обеспечивает и контролирует порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Савальского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной службы муниципального образования Савальское сельское поселение Малмыжского района Кировской области (далее – Заявитель).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Савальского сельского поселения (далее – специалист) при наличии условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, предусмотренных законом Кировской области от [01.12.2000 № 229-ЗО](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D3FAB30D-9035-4C6C-AE23-B28036C17A7F) «О порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кировской области».

Адрес администрация сельского поселения:

612940, с. Савали, Малмыжского района, Кировской области, ул. Октябрьская, дом 74,

тел./факс (83347) 3-51-72/ 3-51-51,

электронная почта: savali.administracija@rambler.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 - 16.15

2.1. Порядок консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги

2.1.1. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Савальского сельского поселения при устном обращении, по телефону Заявителя.

2.1.2. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

2.1.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.4. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию следующие документы:

письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

копию документа, удостоверяющего личность;

копию трудовой книжки заявителя;

справку территориально органа Пенсионного фонда Российской Федерации, выплачивающего трудовую пенсию, о назначении Заявителю трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо досрочно оформленной с указанием Федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размера страховой части трудовой пенсии и периода, на который назначена указанная трудовая пенсия;

справку о размере среднемесячного заработка (среднемесячного денежного содержания).

2.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.3.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

2.3.2. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут представляться Заявителем муниципальной услуги лично.

2.3.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.3.4. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 10 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.4.2. Время приема заявления и необходимых документов от получателя муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права, не должно превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление Заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом;

представление Заявителем заведомо недостоверных сведений  
и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.6. Требования к местам, предназначенным для представления муниципальной услуги

2.6.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается администрация (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.6.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.6.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Савальского сельского поселения;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и рассмотрение представленных документов;

принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.1. Прием заявления и рассмотрение представленных документов для представления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя (подача заявления) в администрацию сельского поселения с пакетом документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений, документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

регистрирует заявление в журнале регистрации документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет и доплаты пенсии;

сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

организует проверку оформления справки о размере среднемесячного заработка (среднемесячного денежного содержания) по замещаемой должности муниципальной службы;

оформляет справку - расчет о стаже муниципальной службы и размере пенсии за выслугу лет;

направляет все необходимые документы в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Савальского сельского поселения (далее – комиссия).

3.2. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет

3.2.1. Основание для исполнения муниципальной услуги является поступление документов в комиссию.

Комиссия в течение одного месяца со дня регистрации заявления Заявителя рассматривает представленные документы.

В том случае, когда к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет приложены не все необходимые документы, комиссия направляет специалисту, представившему документы, разъяснение о том, какие документы необходимо направить дополнительно.

3.2.2. По результатам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

решение о назначении пенсии за выслугу лет;

решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

в случае приостановления (восстановления, прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет комиссия принимает решение о приостановлении (восстановлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет;

при перерасчете пенсии за выслугу лет комиссия принимает решение об изменении размера пенсии за выслугу лет.

3.2.3. О принятом решении комиссия в 5-дневный срок со дня его вынесения письменно направляет Заявителю письменное уведомление.

3.2.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается распоряжением администрации Савальского сельского поселения на основании решения комиссии. Копия распоряжения передается специалисту по финансовым вопросам администрации Савальского сельского поселения, для осуществления выплаты.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в администрации Савальского сельского поселения.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль исполнения назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим проводится администрацией сельского поселения в форме документарной проверки путем истребования документов, информации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план администрации Савальского сельского поселения по проверке органов местного самоуправления либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, специалист администрации может продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. При желании получателя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Получатели муниципальной услуги могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.11. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района.