|  |
| --- |
| **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»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМТАЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от ”\_15\_ ”\_\_октября \_2012 г. №\_49\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет размера, индексации и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» |  |

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению, на основании постановления администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 46 Устава Тамтачетского муниципального образования, администрация Тамтачетского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет размера, индексации и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (прилагается).

2. Администрации Тамтачетского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Тамтачетского муниципального образования «Живой родник», разместить на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования в разделе муниципальные услуги.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Тамтачетского

муниципального образования М.В. Мелешенко

Утвержден

Постановлением администрации Тамтачетского

муниципального образования

от «\_15\_» \_октября\_ 2012 года № \_49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение, перерасчет размера, индексации и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»**

**I. Общие положения**

**Основные понятия**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет размера, индексации 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D33835EBF867882DF3C9F50AA17BB5B4E44F2DE727A857F4150550F897h4h5I) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C75F9EC5E0780FFC8BA0201764F37BE67ED82E7hFi6I) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- Устав Тамтачетского муниципального образования;

- постановление администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Тамтачетского муниципального образования.

**Описание категорий заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы Тамтачетского муниципального образования, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в Тамтачетском муниципальном образовании (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 ст. 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация Тамтачетского муниципального образования располагается по адресу: 665064, Иркутская область, Тайшетский район, п. Тамтачет, ул. Гайнулина, 1А.

Адрес электронной почты: tamtachet-mo@mail.ru

Интернет: tamtachet.rf

График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней); в предпраздничный день – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходной.

Телефон (факс) администрации Тамтачетского муниципального образования: 8(39563) 9-01-08.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации Тамтачетского муниципального образования;

- график приема заявителей специалистами администрации Тамтачетского муниципального образования;

- почтовый адрес, электронный адрес администрации Тамтачетского муниципального образования.

5. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме специалистом администрации Тамтачетского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен 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.

6. 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.

7. 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 администрации Тамтачетского муниципального образования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Назначение, перерасчет размера, индексации и выплата  пенсии за  выслугу  лет муниципальным служащим».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга «Назначение, перерасчет размера, индексации и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» предоставляется администрацией Тамтачетского муниципального образования.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Администрация Тамтачетского муниципального образования 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 Тамтачетского муниципального образования 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 бухгалтерией администрации Тамтачетского муниципального образования 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 Тамтачетского муниципального образования.

**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 главы Тамтачетского муниципального образования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Заявление подается в администрацию Тамтачетского муниципального образования.

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 трудовой 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);

17. Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, может обращаться для назначения пенсии за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой 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 п. 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 специалистом администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам, противопожарной системой, аптечкой для оказания доврачебной помощи.

26. Места ожидания приема, оборудованные стульями, столом находятся в холле администрации.

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.

27. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

**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 администрации Тамтачетского муниципального образования не требуется.

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

**Основание для начала административной процедуры**

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

32. Обращение заявителя адресуется на имя главы Тамтачетского муниципального образования.

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 администрации Тамтачетского муниципального образования.

**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 администрации Тамтачетского муниципального образования;

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

- рассмотрение (изучение) материалов дела должностным лицом администрации Тамтачетского муниципального образования;

- срок рассмотрения документов должностным лицом администрации Тамтачетского муниципального образования - не более 15 дней со дня регистрации;

- подготовка должностным лицом администрации Тамтачетского муниципального образования проекта распоряжения администрации Тамтачетского муниципального образования об установлении пенсии за выслугу лет.

**Способ фиксирования результата выполнения административной процедуры**

37. Должностное лицо администрации Тамтачетского муниципального образования 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 главой Тамтачетского муниципального образования.

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 Тамтачетского муниципального образования.

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 администрации Тамтачетского муниципального образования 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 администрации Тамтачетского муниципального образования несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

48. Персональная ответственность должностного лица администрации Тамтачетского муниципального образования 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 Тамтачетского муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации Тамтачетского муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

52. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностного лица администрации Тамтачетского муниципального образования заявитель подает жалобу на имя главы Тамтачетского муниципального образования по адресу: 665064, Россия, Иркутская область, Тайшетский район, п. Тамтачет, ул. Б. Гайнулина, 1А.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

ж) отказ администрации Тамтачетского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

54. Если в жалобе не указаны реквизиты заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

55. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

56. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

57. Должностные лица администрации Тамтачетского муниципального образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

58. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Тамтачетского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Тамтачетского муниципального образования в письменной форме, в форме электронного сообщения.

60. 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.

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

61. Должностные лица администрации Тамтачетского муниципального образования обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

62. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – главе Тамтачетского муниципального образования;

- заместителя главы администрации Тамтачетского муниципального образования – главе Тамтачетского муниципального образования.

**Сроки рассмотрения жалобы**

63. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации такой жалобы, 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.

64. 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.

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

65. 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.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе Тамтачетского муниципального образования | | | | | | |
|  | | | | | |
| 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 Тамтачетского муниципального образования, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой 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 администрацию Тамтачетского муниципального образования 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 трудовой 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, | |  | | (расшифровка подписи) | |
| принявшего заявление) | |  | |  | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

Обращение заявителя, регистрация обращения

Предоставление необходимых документов

Рассмотрение (изучение) материалов дела должностным лицом администрации Тамтачетского муниципального образования (срок рассмотрения - не более 15 дней со дня регистрации)

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

Подготовка проекта распоряжения администрации Тамтачетского муниципального образования об установлении пенсии за выслугу лет

Направление заявителю письменного уведомления об установлении выплаты пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в ее установлении с обоснованием причин отказа