|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ УСТЬ-КАНСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** **УСТЬ-МУТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
|  |

 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАН-ООЗЫ АЙМАКТЫН** **МОТЫ-ООЗЫ JУРТТЫН МУНИЦИПАЛ ТӦЗӦЛМӦЗИНИҤ****АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |
|   |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

 «20» декабря 2018 г. № 16

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Усть-Мутинское сельское»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Усть-Мутинского сельского поселения, сельская администрация Усть-Мутинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Усть-Мутинское сельское» (Приложение №1);

2. Административный регламент включить в реестры муниципальных услуг предоставляемых МО Усть-Мутинское сельское поселение.

3. Разместить на официальном сайте Администрации Усть-Мутинского сельского поселения сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Мутинского сельского поселения В.А.Тоедов.

Утвержден Постановлением

Администрации МО Усть-Мутинское

 сельское поселение»

«20» декабря 2018.г № 16

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Усть-Мутинское сельское»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Усть-Мутинское сельское» поселение разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования Усть-Мутинское сельское (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Усть-Мутинское сельское поселение.

Заявитель - физическое, обратившееся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане, уволенные с муниципальной службы и имеющие право на получение пенсии за выслугу лет.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно Главой сельской администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

2) Администрация муниципального образования Усть-Мутинское сельское поселение расположена : Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Мута, ул. Центральная, д. № 46, E-mail:ust-muta@yandex.ru

График приема посетителей:

Дни недели

Время приема

Понедельник: 9-00 – 17-00 чч. 13-00 – 14-00 чч. обеденный перерыв

Вторник: 9-00 – 17-00 чч. 13-00 – 14-00 чч. обеденный перерыв

Четверг: 9-00 – 17-00 чч. 13-00 – 14-00 чч. обеденный перерыв

Пятница: 9-00 – 17-00 чч. 13-00 – 14-00 чч. обеденный перерыв

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к Главе сельской администрации;

в письменной форме почтой в адрес сельской администрации;

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы Глава сельской администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Глава сельской администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение направляется в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Глава сельской администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Усть-Мутинское сельское поселение.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования Усть-Мутинское сельское поселение.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет;

принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (отказ в установлении и выплате пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии) осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечню, приведённому в пункте 2.5. настоящего административного регламента), кроме случаев проведения дополнительной проверки либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме. В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 01.01.2001;

2) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Устав муниципального образования Усть-Мутинское сельское поселение, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Усть-Мутинское сельское поселение от 28.12.2016 г. № 3-2.

 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в администрацию:

письменное заявление;

копию трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);

справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего, оформляемая бухгалтерской службой;

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, оформляемая кадровой службой

2) копия приказа (распоряжения) об увольнении из органа местного самоуправления;

3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена и размера назначенной пенсии.

Все документы, представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

2.6. Требования к предоставляемым документам

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) не истек срок действия документов, для которых он установлен.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) представлены документы с истекшим сроком действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на странице официальном сайте муниципального образования Усть-Мутинское сельское поселение.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления, направление запросов по заявлению Заявителя по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;

3)оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

При приеме заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципального служащего, имеющего право на эту пенсию, и при наличии всех необходимых документов для ее назначения кадровая служба:

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

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

регистрирует заявление и выдает уведомление, в котором указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления;

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительной административной процедуры не более 5 дней.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении заявления, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;

4) направляет при необходимости запросы по принадлежности в органы государственной власти, в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения услуги или их согласования (проверки);

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

При получении заявления муниципального служащего, имеющего право на пенсию за выслугу лет, организует оформление справки о размере его среднемесячного заработка, оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет и направляет ее на проверку .

По заявлению муниципального служащего, имеющего право на пенсию за выслугу лет, главой муниципального образования Усть-Мутинское сельское поселение подписывается постановление о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов. Проект постановления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов готовится кадровой службой в месячный срок со дня поступления заявления муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет и других документов.

Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором муниципальный служащий обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с муниципальной службы, назначения (досрочного оформления) трудовой пенсии по старости (инвалидности) и окончания периода, в течение которого муниципальному служащему выплачивается средний заработок.

Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Расчет и выплата пенсии за выслугу лет производится бухгалтерской службой на основании переданных документов.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 20 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в сельской администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении пенсии или постановления об отказе в назначении пенсии с указанием причин отказа.

Продолжительной административной процедуры не более 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава муниципального образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в сельскую администрацию муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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