*Информационная справка: в настоящее постановление внесены изменения постановлением администрации № 3-п от 16.01.2019 года*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 апреля 2018 г. п. Кропоткин №51-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Назначение,

перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в администрации Кропоткинского городского поселения»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения» согласно приложению.

2. Постановление администрации Кропоткинского городского поселения № 111-п от 07.11.2013 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кропоткинского городского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения и вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кропоткинского муниципального

образования О.В. Коробов

Приложение

к постановлению администрации Кропоткинского

городского поселения от 25.04.2018 г. № 51-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

**1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур установления законного права граждан, замещавших должности муниципальной службы, на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета (далее – пенсия за выслугу лет).

**2.** Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Кропоткинского городского поселения (далее – Администрация), при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

**3.** Право на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Кропоткинского городского поселения предоставляется гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Кропоткинского городского поселения (далее – муниципальные служащие), при наличии условий предоставления права на пенсию за выслугу лет, указанных в статье 11 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

**4.** Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**5.** Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к должностному лицу Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган).

**5.1**. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**6.** Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации) <http://администрация-кропоткин.рф>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

**7.** Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

**8.** Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроках предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

**9**. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

**10.** Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

**11.** При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**12.** Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

**13.** Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

**14.** Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

**15.** Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –http://администрация-кропоткин.рф, а также через Портал;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

**16.** На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

**17.** Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666940, Иркутская область, Бодайбинский р-н, п. Кропоткин, ул. Ленина, 9;

б) телефон: *89500999782, 89500919666;*

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666940, Иркутская область, Бодайбинский р-н, п. Кропоткин, ул. Ленина, 9;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://администрация-кропоткин.рф>

д) адрес электронной почты: E-mail: [adm\_kropotkin@mail.ru](mailto:adm_kropotkin@mail.ru); [kropotkin.adm@yandex.ru](mailto:kropotkin.adm@yandex.ru)

График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

**18.** Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается назначение, перерасчет размера, индексация и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения.

**19.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**20.** Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Кропоткинского городского поселения.

**21.** Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченным органом.

**22.** При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальное услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

**23**. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**24.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выплата пенсии за выслугу лет;

б) отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

**Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

**25.** Уполномоченный орган не позднее 15 рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя принимает решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

**26.** 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.

**27.** Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**28.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

**29.** Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации

б) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F652BBC592DCCF3A1639E3C9D37E8098FB7D6DEAC22FDB51BAB5206B9AJEP3D) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

д) Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

е) Устав Кропоткинского муниципального образования.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

**30.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает заявление о назначении пенсии за выслугу лет в уполномоченной орган по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

**31.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (далее - документы):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) трудовая книжка заявителя;

**32.** При предоставлении муниципальной услуги уполномоченной орган не вправе требовать от заявителя либо его представителя документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

**33.** Заявитель либо его представитель должен представить документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

**34.** Требования к документам, предоставляемым заявителем либо его представителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

**35.** К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относится справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства муниципального служащего о размере страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также о размере фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и сумм, полагающихся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренных Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет.

**36.** Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя либо его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**37.** Основаниями отказа в приеме документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

**38.** В случае отказа в приеме документов уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя в уполномоченный орган направляет заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 67 настоящего административного регламента.

**39.** Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина либо его представителя в порядке, установленном пунктом 67 настоящего административного регламента.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**40.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие оснований для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренных [частями 1](consultantplus://offline/ref=1BEAE1941BA691F016042B33C468596F17EEBEF2CE9B9D9969616CADCA81DB1EA7A9C41791C34FF8ADA300pCn9F), [2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=1BEAE1941BA691F016042B33C468596F17EEBEF2CE9B9D9969616CADCA81DB1EA7A9C41791C34FF8ADA301pCn8F) Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

б) получение пенсии за выслугу лет лицом, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения.

**41.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем либо его представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**42.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) замещение лицами, получающими пенсию за выслугу лет, 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 со дня ее замещения.

После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**43.** Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**44.** Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**45.** Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

**46.** Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

**47.** Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**48.** Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

**49.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 10 минут.

**50.** Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**51.** Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

**52.** Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**53.** Вход в здание Администрации Кропоткинского городского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании. Вход в кабинет должностного лица уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

**54.** 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.

**55.** Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

**56.** Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

**57.** Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

**58.** Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**59.** Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан либо их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

**60.** Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

**61.** Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные материалы (образцы заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

**62.** Заявителям либо их представителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**63.** Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

**64.** Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей либо их представителей являются:

достоверность предоставляемой заявителем либо их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей либо их представителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями либо их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

**65**. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

г) информирование заявителя либо его представителя о принятии решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

д) назначение и выплата пенсии за выслугу лет.

**66.** Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов**

**67.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление с приложением документов, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста уполномоченного органа к месту жительства заявителя;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru). При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

**68**. Специалист уполномоченного органа устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех, предусмотренных настоящим административным регламентом, документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

**69.** При необходимости специалист оказывает заявителю либо его представителю помощь в написании заявления.

**70.** В день поступления заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации обращений граждан на бумажном носителе (далее - журнал регистраций обращений).

**71.** Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 75 настоящего административного регламента.

**72.** В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает специалист и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

Копия паспорта или иные документы, удостоверяющие личности граждан (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации), должны воспроизводить сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; отметки о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета.

Копия трудовой книжки должна воспроизводить титульный лист; сведения о работе (заканчивая последней записью). Копия вкладыша в трудовую книжку (при наличии) должна воспроизводить сведения о работнике; сведения о работе (заканчивая последней записью).

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов.

**73.** Заявителю либо его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации обращений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации обращений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

**74.** В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо об отказе в выплате пенсии за выслугу лет принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**75** В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю либо его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя либо его представителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

**76.** Заявитель либо его представитель в пределах указанного в [пункте](#sub_981) 75 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, подданных в форме электронных документов.

**77.** Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае заявителю либо его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

**78.** В случае неявки заявителя либо его представителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе либо его представителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель либо его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 67 настоящего административного регламента.

**79.** Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**80.** Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента, сведения, содержащиеся в указанном документе, должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации.

**81.** В целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, межведомственный запрос.

**82.** Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [http://38.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=21400000&sub=1187).

**83.** Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

**84.** Уполномоченный орган в течение пяти календарных дней со дня обращения заявителя или его представителя истребует в Администрации, в которой заявитель замещал должность муниципальной службы, справку о размере оклада месячного денежного содержания муниципального служащего и справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

**Глава 23. Принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет  
или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет**

**85.** Уполномоченный орган на основании заявления и документов принимает решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

**86.** Решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет принимается не позднее 15 календарных дней со дня обращения заявителя либо его представителя.

**87.** Основания для отказа в назначении пенсии за выслугу лет указаны в пункте 40 настоящего административного регламента.

**88.** В течение 3 рабочих дней со дня принятии решения о предоставлении муниципальной услуги на заявителя оформляется дело, подлежащее хранению в установленном порядке.

**Глава 24. Информирование заявителя либо его представителя о принятии решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет**

89. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в назначении и выплате пенсии за выслугу лет излагаются его причины.

90. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;

г) основания назначения и выплаты пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

д) дата, с которой назначена пенсия за выслугу лет;

е) размер пенсии за выслугу лет.

**Глава 25. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет**

**91.** 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.

**92.** Обращение за назначением пенсии за выслугу лет может осуществляться в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком.

**93.** Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=10064333&sub=0) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", - на срок установления данной пенсии.

**94.** Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменения размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=10064333&sub=0) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации, а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

**95.** Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в следующем порядке:

а) при централизованном увеличении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=10064333&sub=0) РФ "О занятости населения в Российской Федерации", - с 1-го числа месяца, в котором произошло увеличение;

б) при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, - с 1-го числа месяца, следующего за кварталом, на который установлена [величина прожиточного минимума](http://internet.garant.ru/document?id=21540430&sub=0);

в) при пересмотре группы инвалидности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет, - со дня изменения группы инвалидности или причины инвалидности;

г) в случае возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет, кроме указанных в [подпунктах "а"](#sub_9911) и ["б"](#sub_9912) настоящего пункта, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства;

д) в иных случаях в соответствии с законодательством, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился за перерасчетом размера пенсии.

При возникновении обстоятельств, предусмотренных [подпунктами "а"](#sub_9911) и ["б"](#sub_9912) настоящего пункта, перерасчет производится без подачи заявителем соответствующего заявления.

**96.** Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

**97.** Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных граждан от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

**98.** Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

а) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

б) смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в установленном порядке. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается со дня, следующего за днем, в котором возникли указанные в настоящем пункте обстоятельства.

**99.** В случае изменения места жительства, а также при наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 95, пункте 97, подпункте "а" пункта 98 настоящего административного регламента, заявитель в течение 5 рабочих дней подает соответствующее заявление в уполномоченный орган с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

**Глава 26. Информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**100.** Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня издания распоряжения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

**101.** В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

г) основания назначения и выплаты, перерасчета или индексации, приостановления или прекращения пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

д) дата, с которой назначена (проведена индексация, проведен перерасчет, приостановлена, прекращена выплата) пенсия за выслугу лет;

е) размер пенсии за выслугу лет.

**102.** В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**103.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

**104.** Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

**105.** Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**106.** Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

**107.** Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом уполномоченного органа формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

**Глава 29. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**108.**Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

**109.** При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

**110.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**111.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

**Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

**112.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**113.** С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

**114.** Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://администрация-кропоткин.рф>.

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

**115.** Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными актами органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными актами органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 нормативными актами органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными актами органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**116.** Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666940, Иркутская область, Бодайбинский р-н, п. Кропоткин, ул. Ленина, 9; телефон: 89500999782, 89500919666;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: E-mail:adm\_kropotkin@mail.ru.

официальный сайт уполномоченного органа - <http://администрация-кропоткин.рф>.

г) посредством Портала.

**117.** Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

**118.** Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации Кропоткинского городского поселения, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее в соответствии с распоряжением о возложении обязанностей.

**119.** При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

**120.** Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

**121.** При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

**122.** Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

**123.** Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

**124**. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

**125.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**126.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**127.** Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

**128.** Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Назначение,

перерасчет, индексация и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации

Кропоткинского городского поселения»

Главе Кропоткинского городского поселения

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности заявителя

на день увольнения)

Адрес фактического проживания

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения», утвержденным постановлением Администрации Кропоткинского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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).

Страховую 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.

В случае установления пенсии за выслугу лет обязуюсь уведомить Администрацию Кропоткинского городского поселения в срок \_\_\_\_\_\_\_\_ со дня наступления следующих обстоятельств:

1. Об изменении реквизитов банка и номера счета, на который производится перечисление пенсии за выслугу лет.

2. О замещении 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.

3. О назначении пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности РФ, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта РФ, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

4. О смене места жительства и переезде на постоянное место жительства за пределы территории Кропоткинского муниципального образования.

При наступлении обстоятельств, перечисленных в подпунктах 2, 3 настоящего заявления, обязуюсь вернуть излишне выплаченные денежные средства в бюджет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность;
2. копию трудовой книжки;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение, перерасчет, индексация и

выплата пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы

в администрации Кропоткинского городского

поселения»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация, проверка заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг

Отказ в приеме документов

Принятие решения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет

*(10 рабочих дней)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Издание распоряжения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет

Информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги