

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.09.2012

№ 423

г. Усть-Илимск

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

В целях создания необходимых условий для реализации права на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Усть-Илимский район», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки административных регламентов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 28.10.2010 № 573, руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

В.А. Хомяков

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 12.10.2012 № 423

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
муниципального образования «Усть-Илимский район»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации прав лицами, замещавшими муниципальные должности муниципального образования «Усть-Илимский район», и должности муниципальной службы муниципального образования «Усть-Илимский район» на постоянной основе не менее одного года и получавшими денежное вознаграждение за счет средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район», освобожденными от замещения муниципальных должностей муниципального образования «Усть-Илимский район» в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), и должностями муниципальными службы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы стажа муниципальной службы не менее 15 лет (далее - граждане), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Усть-Илимский район» муниципальной услуги (далее — муниципальная услуга).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комиссией по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Комиссия), которая назначает пенсию, производит перерасчет размера пенсии, осуществляет прекращение выплаты пенсии за выслугу лет. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Усть-Илимске и Усть-Илимском районе в форме получения сведений о размере трудовой пенсии;

- органом местного самоуправления в форме получения справок, подтверждающих дату и причину увольнения, а также размер денежного содержания.

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комиссией решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования «Усть-Илимский район», и муниципальным служащим муниципального образования «Усть-Илимский район».

3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Иркутской области от 30.06.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;
- решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» от 25 сентября 2008 года № 42/20 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета индексации и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- документ, подтверждающий наличие необходимого стажа, выслуги лет по муниципальной службе (копия трудовой книжки);
- копия распоряжения об освобождении от должности муниципальной службы;
- справка о размере должностного оклада и надбавки за классный чин, выданная на основании расчетных платежных ведомостей и лицевых счетов по заработной плате органом местного самоуправления;
- справка о размере трудовой пенсии по старости с выделением страховой части трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках при личном посещении (законным представителем) сектора по кадровой работе и муниципальной службе общего отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее — кадровая служба Администрации).

При направлении документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.

7. Представление гражданином неполных сведений является основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

8. Муниципальная услуга не предоставляется лицам, замещавшим должности муниципальной службы, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначено ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

11. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

- центральный вход в здание Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов сектора по кадровой работе и муниципальной службе общего отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее — специалистов). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовано в виде кабинета для ведущего прием специалиста;

- кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан.

14. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном консультировании со специалистом с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи.

15. На сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» <http://uiraiou.irkobl.ru> в сети «Интернет» размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст настоящего Административного регламента с приложениями, блок-схема (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах «Интернет»-сайтов и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с гражданином, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

18. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения кадровой службы, предоставляющей муниципальную услугу.

19. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистом по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- время приема и выдачи документов; другие вопросы по порядку предоставления муниципальной услуги.

20. Часы приема граждан специалистом:

- рабочие дни: понедельник — пятница;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- часы работы: 8:48 час. – 17:00 час;

- обеденный перерыв: 13:00 час. – 14:00 час.

При необходимости в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» график приема граждан может быть изменен.

21. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9.

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: adminuregion@irmail.ru, контактный телефон 7-54-37.

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

1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 25 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры: прием документов для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление на оказание муниципальной услуги.

4. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

- проводит проверку предоставленных документов на соответствие их установленным требованиям законодательства;

- удостоверяется, что копии документов соответствуют их оригиналам, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, не истек срок действия предоставленных документов;

- задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги;

- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение гражданина в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист направляет их в общий отдел Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее — канцелярия).

Канцелярия вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов.

5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией.

6. Если у гражданина отсутствует право на предоставление муниципальной услуги или документы не отвечают требованиям законодательства, то выносится решение об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, а второй хранится в кадровой службе Администрации в течение пяти лет со всеми предоставленными для получения муниципальной услуги документами.

8. Решение об отказе регистрируется в журнале регистрации.

9. Общий срок административных процедур не должен превышать 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Непосредственный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента Комиссией осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

1. Гражданин имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии в досудебном и (или) судебном порядке.

2. Действия (бездействие) и решения Комиссии могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район».

3. При обращении гражданина в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

4. Гражданин в своей жалобе указывает наименование органа, в который направляет жалобу, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

10. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Мэру муниципального образования
«Усть-Илимский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности

заявителя на день увольнения)

Адрес фактического проживания

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области от 30.06.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Усть-Илимский район», Положением о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 25 сентября 2008 года № 42/20, прошу назначить пенсию за выслугу лет к 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 Иркутской области, должности государственной гражданской службы Иркутской области, муниципальной должности, должности муниципальной службы, не получаю.

Обязуюсь в 5-дневный срок письменно проинформировать специалистов сектора по кадровой работе и муниципальной службе общего отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в случаях:

- замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности Иркутской области,

должности государственной гражданской службы Иркутской области, 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, или иной кредитной организации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность;

2) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;

3) справку территориального органа государственного учреждения «Отделение Пенсионного фонда РФ по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу» по

о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть), и о размере ее базовой и страховой частей;

4) справку о размере должностного оклада;

5) копию распоряжения об освобождении от муниципальной службы;

6) заявление с указанием выплатных реквизитов учреждения банка или иной кредитной организации для перечисления пенсии.

7) _____

(иные документы)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

РЕШЕНИЕ

комиссии по назначению пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим Администрации
муниципального образования «Усть-Илимский район»

" ___ " _____ 20__ г.

На основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Усть-Илимский район», Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденного решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 25 сентября 2008 года № 42/20, установить ежемесячную пенсию за выслугу лет

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в размере _____,
(цифрами)

_____ (прописью)

с _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Гр. _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающая(ий) по адресу _____

_____ ,
обратилась(лся) в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район»
за назначением пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности
Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», и должности
муниципальной службы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский
район».

Заявление на назначение пенсии за выслугу лет принято " _____ " _____ 20__ г.

Зарегистрировано № _____.

После рассмотрения заявления на назначение пенсии за выслугу лет
принято решение об отказе

_____ (причина отказа в назначении пенсии за выслугу лет)

Настоящее решение может быть обжаловано в Администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район», (или) в судебном порядке.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

М.П.

Гражданину возвращены документы, представленные для назначения пенсии
за выслугу лет.

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Перечисленные документы в количестве _____ шт.

получил _____
(подпись гражданина) _____
(ФИО)

Документы гражданину направлены по почте " _____ " _____ 20 ____ г.,
исх. № _____