

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХИЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2015 г.

с. Хилково

№ 29

**Об утверждении Административного регламента администрации
Хилковского сельского поселения Торбеевского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления Хилковского
сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики
Мордовия»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Мордовия от 08.06.1999 г. N 30-З "О муниципальной службе в Республике Мордовия", решением Совета депутатов Хилковского сельского поселения от 16.03.2015 N 121 "О порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хилковского сельского поселения ", в целях создания комфортных условий участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, администрация Хилковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хилковского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Зам. Главы Хилковского
сельского поселения

Н.И.Торопкин

**Административный регламент
администрации Хилковского сельского поселения Торбеевского
муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления Хилковского сельского поселения Торбеевского
муниципального района Республики Мордовия»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент администрации Хилковского сельского поселения Торбеевского муниципального района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги " Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления " (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в администрации Хилковского сельского поселения.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хилковского сельского поселения (далее - Администрация).

Администрация Хилковского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ Торбеевского муниципального района.

Подраздел 2. Категории заявителей

1.3 Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются лица, имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, включая иные периоды деятельности, при условии замещения ими муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Мордовия, которым в соответствии с действующим законодательством установлена трудовая пенсия по старости (инвалидности).

Получателями муниципальной услуги (далее - получатели) являются лица, имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, включая иные периоды деятельности, при условии замещения ими муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Мордовия, которым в соответствии с действующим законодательством установлена трудовая пенсия по старости (инвалидности).

От имени получателей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения порядка предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - " Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хилковского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия ".

2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение Администрации об установлении (либо отказе в установлении) пенсии за выслугу лет и осуществление выплаты пенсии за выслугу лет получателю.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением получателю уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления пакета необходимых документов.

Срок оформления, согласования и подписания распоряжения администрации Хилковского сельского поселения не должен превышать 15 дней.

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок приема заявителя и регистрации обращения не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) дней с момента поступления в органы, ответственные за предоставление услуги.

При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения - день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному процесс регистрации документов;

в случае поступления обращения по почте - дата поступления письма в уполномоченный орган;

в случае поступления обращения в электронном виде - дата регистрации обращения в уполномоченном органе.

Подраздел 2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу

2.4 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Хилковского сельского поселения по адресу: 431021, РМ, Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я,90

понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00;

перерыв с 13-00 до 14-00.

Электронная почта: ad.xilkovo@yandex.ru.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу.

- через МБУ Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ) (431030, РМ, Торбеевский район, п. Торбеево, ул. Карла Маркса, д. 7);

2.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением Пенсионного фонда России в Торбеевском районе.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

- **Законом** РМ от 08.06.1999 N 30-З "О муниципальной службе в Республике Мордовия";

- **Уставом** Хилковского сельского поселения;

- **Решением** Совета депутатов Хилковского сельского поселения от 16.03.2015 N 121 "О порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хилковского сельского поселения Торбеевского муниципального района";

- настоящий административный регламент.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону: 8(83456)2-57-34;

- по письменному обращению: 431031, РМ, Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я,90

- при личном обращении граждан;

- по электронной почте: ad.xilkovo@yandex.ru.

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.8 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 431031, РМ, Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я,90
по электронной почте направляется по электронному адресу администрации: ad.xilkovo@yandex.ru.

Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется должностным лицом бесплатно, по телефону: 8 (83456) 2-57-34.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9 Обязанности должностных лиц:

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке администрации и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

При обращении по электронной почте заинтересованных лиц ответ готовится в электронном виде на бланке администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат

предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своей администрации, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора слова произносятся четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования, специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Продолжительность приема у специалиста - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.9.1. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги:

на информационных стендах администрации Хилковского сельского поселения и официальном Интернет-сайте администрации Торбеевского муниципального района torbeevo.e-mordovia.ru содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.9.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.10 Требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет:

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Торбеевского муниципального района torbeevo.e-mordovia.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а, равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее - Республиканский портал)

-государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На **Едином портале** и **Республиканском портале** размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (**Приложение 1**);
- копия документа удостоверяющего личность (паспорт);
- копия трудовой книжки.

2.11.2. Документы необходимые для получения муниципальной услуги, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, которые сотрудники, уполномоченные в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать с заявителя (заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно):

- справка о среднемесечном денежном содержании муниципального служащего (ОМСУ);
- расчет среднемесечного денежного содержания муниципального служащего (ОМСУ);
- справка о размере получаемой пенсии (ПФР).

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **ФЗ** N 210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований **части 2 статьи 21.1** ФЗ N 210 и **части 1 статьи 21.2** ФЗ N 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях документов имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

В соответствии с **пунктами 1, 2 статьи 7** Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" специалисты, уполномоченные в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Хилковского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (с 1 июля 2011 года).

2.11.3 Требования к документам, представленным заявителем:

заявление не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения;

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги не должны быть представлены неуполномоченным лицом;

документы, в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Подраздел 6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

2.13. Предоставление муниципальной услуги (на этапе выплаты пенсии) приостанавливается в связи с поступлением (либо назначением) получателя вновь на должность муниципальной службы.

2.14 Предоставление муниципальной услуги (на этапе выплаты пенсии) возобновляется в связи с увольнением (либо освобождением) получателя с должности муниципальной службы.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги (на этапе выплаты пенсии) прекращается в случаях:

выявления фактов представления получателями недостоверных данных, на основании которых была назначена пенсия за выслугу лет;
смерти получателя.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение предусмотренных действующим законодательством условий и норм, учитываемых при определении права на установление пенсии за выслугу лет;
- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов;
- замещение заявителем на момент подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет муниципальной должности.

Подраздел 8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.16. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 9. Стандарт комфортности. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

Оформление входа в здание:

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, режим работы.

Размещение и оформление помещений:

Помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (один рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок приема заявителя и регистрации обращения не должен превышать 10 минут.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания, приема;
получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента, проводимого один раз в год.

Подраздел 10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.19. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.20. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.21. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.22. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.23. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Установление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

Основные положения

3.1 Последовательность административных процедур.

- Установление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления, принятие решения.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в **приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2 Прием документов по установлению пенсии за выслугу лет специалистом.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в Администрацию либо в МФЦ по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в **пункте 2.11.1**, а при желании заявителя всех или некоторых документов, указанных в **пункте 2.11.2** настоящего Административного регламента, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист Администрации (далее специалист) либо специалист МФЦ.

Специалист при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с **пунктом 2.11.1** настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, согласно **п. 2.11.3** настоящего Административного регламента;
- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются в оригинале, либо в виде оригинала и копии, которую специалист сличает с оригиналом, ставит на ней удостоверяющую надпись: "Верно, расшифровка должности, подпись, расшифровка подписи и дата".

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист принимает документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы гражданину.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение 3 дней донести недостающие документы. В случае своевременного предоставления недостающих документов заявителю выдается расписка (**Приложение 2**) о получении с указанием реквизитов и даты принятия.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через **Единый портал** или **Республиканский портал** специалист администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист информирует заявителя о номере телефона, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

(специалист МФЦ отправляет пакет документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

В случае поступления заявления через **Единый портал** или **Республиканский портал** специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае непредставления заявителем в администрацию в трехдневный срок оригиналов документов, должностное лицо администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.

Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное заявление;

направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются;

уведомление о необходимости предоставления в администрацию оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3 Юридическим фактом для начала административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов.

Специалист администрации подготавливает и направляет межведомственный запрос о представлении сведений согласно п. 2.11.2, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 26 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

Ответ на межведомственные запросы о представлении сведений согласно п. 2.11.2 направляются в течение не более чем 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалист администрации комплектует полный пакет документов (ответы на межведомственные запросы, пакет документов, поступивший из МФЦ) для дальнейшего рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, направление заявления, документов, ответов на межведомственные запросы на рассмотрение должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

Рассмотрение заявления, принятие решения

3.4 Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее пяти дней с момента полного формирования пакета документов заявление выносится на рассмотрение комиссии по определению стажа и назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Для проведения заседания комиссии по определению стажа и назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, специалист извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения.

Специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о начале процедуры согласования.

Секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии с обязательным указанием решения об установлении пенсии за выслугу лет, при

наличии у гражданина оснований для установления пенсии, либо решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, при отсутствии у гражданина оснований.

Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с приложенным заявлением и документами передается в 2-х экземплярах на утверждение главе поселения. Уведомление об отказе в течение одного рабочего дня подписывается главой поселения.

Специалист не позднее 10 дней с момента получения пакета документов после рассмотрения заявления на комиссии по определению стажа и назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы готовит проект распоряжения администрации об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет.

Результатами административного действия являются:

- распоряжение администрации об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;
- мотивированное уведомление об отказе в установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5 Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание распоряжения администрации или уведомления об отказе в установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

В случае если заявление поступило через **Единый портал** или **Республиканский портал** специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в администрации (МФЦ) распоряжения администрации или уведомления об отказе.

Распоряжение администрации или уведомление об отказе выдаются должностным лицом администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (Распоряжение администрации или уведомление об отказе направляется специалистом администрации в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ выдает заявителю распоряжение администрации или уведомление об отказе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя). Продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

Подраздел 2. Дополнительные положения

3.6 Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет является

принятие распоряжения администрацией о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

Бухгалтер готовит проект распоряжения о размере и сроке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления. Бухгалтер формирует либо, при наличии, дополняет личное дело гражданина заявлением, документами и решением об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

Бухгалтер в течение десяти дней с даты принятия распоряжения о выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства получателя, на указанный получателем пенсии за выслугу лет лицевой счет для осуществления выплаты.

Перечисление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления производится ежемесячно с 1 по 10 число каждого месяца.

3.7 Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается распоряжением администрации. Бухгалтер готовит проект распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

При увеличении размера государственной пенсии, с учетом которой определен размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер пенсии за выслугу лет.

При уменьшении размера государственной пенсии размер пенсии за выслугу лет соответственно увеличивается.

Перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы производится с даты изменения размера государственной пенсии.

Бухгалтер приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет копию распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, решение комиссии по определению стажа и назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3.8 Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

Бухгалтер в течение двух дней готовит проект распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы при наличии соответствующих оснований согласно законодательству.

Бухгалтер, в течение пяти дней с даты принятия решения приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, приобщает указанное распоряжение к

личному делу получателя.

3.9 Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

Основанием для начала процедуры восстановления выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы является устранение обстоятельств препятствующих выплате пенсии за выслугу лет.

Бухгалтер, при устранении гражданином обстоятельств, в течение двух дней готовит проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается администрацией не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается бухгалтеру.

Бухгалтер, в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и приобщает указанное распоряжение к личному делу получателя.

3.10 Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- смерть получателя.

Бухгалтер при выявлении указанных обстоятельств, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы принимается администрацией не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается бухгалтеру.

Бухгалтер в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы прекращает выплату, приобщает распоряжение к личному делу получателя и формирует архивное дело.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения

проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и администрации. Периодичность текущего контроля осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, обжалующих решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав получателей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки администрации могут быть плановыми (осуществляться на основании планов проведения ревизий) и внеплановыми.

4.4. Проведение администрацией проверок целевого расходования бухгалтерией бюджетных средств на предоставление муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в три года.

4.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), вопросы по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2 Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц при личном обращении или письменно, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, в Администрацию.

5.3 Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Хилковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых в соответствии нормативными правовыми актами Хилковского сельского поселения необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Мордовия и Хилковского сельского поселения;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Хилковского сельского поселения;

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

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.5 Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6 Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями **пункта 5.8.**, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 5.63** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 112** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.13 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Хилковского сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью** уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может

быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.17 Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.18 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.19 Ответственность за нарушение настоящего Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20 Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту администрации
Хилковского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
" Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Хилковского сельского поселения ".

Главе администрации
Хилковского сельского поселения

_____ (фамилия, инициалы главы администрации)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя)

_____ (домашний адрес, телефон)

заявление

В соответствии с **Законом** Республики Мордовия от 8 июня 1999 г. N 30-3 "О муниципальной службе в Республике Мордовия" прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной пенсии _____.
(вид пенсии)

Трудовую пенсию по старости (инвалидности) получаю с _____.

При замещении государственной или муниципальной должности на постоянной основе, должности государственной или муниципальной службы обязуюсь сообщить об этом в течение 5 дней со дня заключения трудового договора.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

" " _____ г.
(подпись заявителя)

Приложение 2
к **Административному регламенту**
администрации Хилковского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
" Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Хилковского сельского поселения ".

РАСПИСКА
в получении документов на предоставление
муниципальной услуги

Заявителем:

Ф.И.О. _____

Представлены следующие документы:

N	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинны е	копии	подлинн ые	копии
1					
2					
3					
4					
5					
6					

О чем " ____ " _____ 20__ г. в книгу учета входящих документов внесена запись N _____

Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Документы принял: _____ / _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Хилковского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
" Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Хилковского сельского поселения»

Блок-схема
Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

