УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Администрации

муниципального образования

 «Холм - Жирковский район»

Смоленской области

от 12 июля 2010 № 217

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы)**

**в органах местного самоуправления муниципального образования**

**«Холм - Жирковский район» Смоленской области»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области» (далее также - Административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию (далее - Комиссия) и бухгалтерией Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области (далее - бухгалтерия).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Законом Смоленской области от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области»;

- решением Холм - Жирковского районного Совета депутатов от 28.02.2008г. № 8 «Об уполномоченном органе местного самоуправления по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы)»;

- решением Холм - Жирковского районного Совета депутатов от 28.02.2008г. № 9 «Об утверждении порядка выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области»;

- постановлением Главы муниципального образования "Холм - Жирковский район" Смоленской области от 03.03.2008г. № 80 «О порядке реализации полномочий по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы)».

- настоящим Административным регламентом.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Комиссия осуществляет взаимодействие с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Холм - Жирковском районе;

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется путем:

-размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области в сети «Интернет» (адрес сайта Администрации -

- размещения публикаций в районной газете «Вперед»;

- использования средств телефонной связи.

2.1.2. На сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обращения в Комиссию для получения муниципальной услуги;

-алгоритм прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-форма заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области (далее - пенсия за выслугу лет).

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет секретарь Комиссии при обращении граждан лично, а также с использованием почтовой, телефонной связи понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 часов до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходной.

2.1.4. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) секретарь Комиссии подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках оказания муниципальной услуги, основаниях для отказа в оказании муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок рассмотрения заявления и представленных документов членами Комиссии, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Главы Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.2.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Главы Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области (далее - распоряжения) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Срок выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги - не позднее 15-го числа текущего месяца.

2.2.4. В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя муниципальной услуги о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования к предоставлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявитель для предоставления ему муниципальной услуги предоставляет в Комиссию лично или с использованием средств почтовой связи следующие документы:

2.3.1. Заявление в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства.

2.3.3. Документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, а именно трудовая книжка заявителя, выписки из протоколов заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, копии правовых актов, подтверждающие муниципальный стаж заявителя, судебные решения, военный билет.

2.3.4. Справку о пенсии с указанием ее размера, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.3.5. Заверенную копию правового акта об увольнении из органов местного самоуправления муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области.

2.4. Общие требования к регистрации документов, представляемых для получения муниципальной услуги

Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются секретарем Комиссии. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии прием документов осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии:

2.4.1. Регистрирует заявление в журнале регистрации, при этом днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается дата регистрации заявления.

2.4.2. Проверяет наличие документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

2.4.3. Сверяет подлинники представленных документов с их копиями и заверяет их.

2.4.4. Готовит справку о стаже муниципальной службы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.5. Оформляет все документы в пенсионное дело и передает в почту Главе Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области.

2.4.6. Готовит документы для заседания Комиссии.

2.5. Перечень оснований для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основаниями для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги служат:

- обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (получателем пенсии за выслугу лет) в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;

- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности или пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан;

- смерть получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены или наступили вышеупомянутые обстоятельства.

2.5.3. Секретарь Комиссии не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения уведомляет получателя пенсии за выслугу лет о прекращении выплаты ему пенсии за выслугу лет и об основании прекращения выплаты (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.5.4. Заявитель вправе вновь обратиться в Комиссию с заявлением о назначении ему пенсии за выслугу лет, если у него возникает право на пенсию за выслугу лет в связи с изменением обстоятельств, по которым была прекращена выплата пенсии за выслугу лет. При этом предоставление муниципальной услуги осуществляется вновь с учетом норм областного закона от 28.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области».

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги,

- отказ в выплате пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги.

2.6.2. Назначение пенсии за выслугу лет осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления получателем муниципальной услуги заявления и документов, оформленных в соответствии с требованиями подраздела 2.4. настоящего Административного регламента, при наличии стажа, дающего права на назначение пенсии за выслугу лет.

2.6.3. Уведомление получателя муниципальной услуги осуществляется не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения о предоставлении ему муниципальной услуги.

2.6.4. Выплата пенсии за выслугу лет производится путем перечисления пенсии за выслугу лет на банковский счет получателя муниципальной услуги.

2.7. Ответственность при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Члены Комиссии несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и неразглашение персональных данных заявителя.

2.7.2. Сведения, содержащиеся в пенсионных делах заявителей, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с пенсионным делом. Запрещается разглашение содержащейся в пенсионном деле информации о частной жизни заявителей без их согласия.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет включает в себя следующие процедуры:

- прием и первичная проверка документов заявителя секретарем Комиссии;

-регистрация заявления в журнале регистрации, заверение копий представленных документов надлежащим образом;

-оформление документов в пенсионное дело и передача его в почту Главе Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области;

- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии;

- установление Комиссией права заявителя на пенсию за выслугу лет и выдача заключения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- расчет пенсии за выслугу лет бухгалтерией (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- подготовка проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа(приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- издание распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов отказа;

- уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги или об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги с указанием основания отказа;

- перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет получателя муниципальной услуги.

3.2. Прием получателей муниципальной услуги и первичная обработка представленных документов

3.2.1. Для назначения пенсии за выслугу лет заявитель обращается по адресу ул. Нахимовская, д.9, пгт. Холм - Жирковский Смоленской области, кабинет № 33, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет проверку документов на предмет:

- наличия полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента;

- соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

б) сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии надлежащим образом;

в) выдает получателю муниципальной услуги бланк заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

д) формирует пенсионное дело получателя муниципальной услуги и передает его Главе Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области.

3.2.3. Время выполнения процедуры приема заявления и проверки документов - не более 30 мин.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. В этом случае секретарь Комиссии предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями. По просьбе получателя муниципальной услуги секретарь Комиссии может указать перечень документов в письменном виде.

3.2.5. Результатом выполнения действий административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является прием и первичная обработка заявлений по назначению пенсии за выслугу лет.

3.3. Подготовка и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Секретарь Комиссии:

а) формирует в пенсионное дело представленные заявителем заявление и документы;

б) передает пенсионное дело заявителя в почту Главе Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области;

в) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения;

г) ведет протокол заседания Комиссии.

3.3.2. Члены Комиссии по итогам заседания подписывают протокол заседания Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет, в котором устанавливается право заявителя на пенсию за выслугу лет.

3.3.3. При установлении права заявителя на назначение ему пенсии за выслугу секретарь Комиссии готовит проект распоряжения о представлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. Секретарь Комиссии представляет Главе Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области решение Комиссии и проект соответствующего распоряжения.

3.3.5. Секретарь Комиссии направляет получателю муниципальной услуги уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги.

3.3.6. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет секретарь Комиссии:

а) готовит проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;

б) направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.3.7. При увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем пенсии за выслугу лет, изменения размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности, изменения стажа для назначения пенсии получателя пенсии за выслугу лет

- бухгалтерия производит перерасчет пенсии за выслугу лет;

- секретарь Комиссии готовит проект распоряжения о перерасчете пенсии получателей муниципальной услуги и уведомляет получателей муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению решения о предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение представленных документов и заявления, подготовка заключения по результатам рассмотрения заявления по назначению пенсии за выслугу лет, издание распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги, издание распоряжения о перерасчете пенсии за выслугу лет и уведомление получателя муниципальной услуги о перерасчете и новом размере пенсии за выслугу лет.

3.4. Организация выплаты пенсии за выслугу лет

3.4.1. Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц не позднее 15-го числа путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги согласно личному заявлению.

3.4.2. Главным распорядителем средств бюджета муниципального района, выделенных для выплаты пенсии за выслугу лет, является Администрация муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области (далее - Администрация).

3.4.3. Финансирование расходов на выплату пенсии за выслугу лет производится Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление) в соответствии с представленными главным распорядителем платежными документами в пределах предусмотренных в бюджете муниципального района бюджетных ассигнований.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет является выплата пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги.

3.5. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги

3.5.1. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.5.2. Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляют председатель и секретарь Комиссии.

3.5.3. Справки предоставляются при личном обращении или по телефонам 2-11-73, 2-15-12.

3.5.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение в Комиссию;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение заявлений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений по заявлениям получателей муниципальной услуги осуществляется секретарем Комиссии.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комиссии.

4.4. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением заявлений по предоставлению муниципальной услуги, направленных в Комиссии, осуществляет председатель Комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.