**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 декабря 2013 г. № 66

с. Липовка

**«Об утверждении административного**

**регламента администрации Липовского**

**сельского поселения Бобровского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Назначение пенсии за выслугу лет»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», законом Воронежской области от 05.06.2006 № 42-ОЗ "О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом Воронежской области от 23.12.2008 № 139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области», Законом Воронежской области от 05.06.2006 № 57-ОЗ «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров в Воронежской области», Уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района, положением «Об условиях назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Липовском сельском поселении Бобровского муниципального района Воронежской области», утвержденным решением Совета народных депутатов Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района от 13.06.2013 № 19 администрация Липовского сельского поселения

**постановляет:**

1.Утвердить административный регламент Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет»» (приложение 1).

2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Липовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о.

Главы Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

Приложение №\_1\_

к постановлению администрации

Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального

района Воронежской области

от «\_12\_» \_декабря\_ 2013 г. № 66

**Административный регламент**

**администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- *муниципальная услуга*, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района;

- *заявитель* – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- *административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

*- пенсия за выслугу лет* *(доплата к пенсии)* - ежемесячная денежная выплата, право на получение которой, определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными решениями Совета народных депутатов Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

1.3. Право на получение муниципальной услуги:

а) по назначению и выплате пенсии за выслугу лет имеют лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района;

б) по установлению и выплате доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (далее - доплаты к пенсии) имеют:

- должностные лица, замещавшие выборные муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района,

- лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной основе в администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района;

в) по установлению и выплате доплаты к пенсии имеют лица, замещавшие должности в органах местного самоуправления Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района до введения в действие Реестра должностей муниципальной службы в Липовском сельском поселении.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение пенсии за выслугу лет».
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Липовское сельское поселение Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – администрация поселения).

Муниципальный служащие администрации поселения, ответственные:

* за прием документов на назначение пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) – ведущий специалист администрации поселения (далее - Специалист);
* за назначение пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) – Специалист администрации поселения.

Адрес (место нахождения) Специалиста администрации: 397724 Воронежская область, с. Липовка, ул. Мира, д. 6.

График работы Специалиста администрации:

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Часы работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00.

Перерыв - с 12.00 до 13-00

2.3. Контактные телефоны:

- глава поселения – (847350) 52-4-48;

- ведущий специалист - (847350) 52-4-23;

2.4. Адрес официального сайта Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области: www.bobrov.ru.

2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно глава поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Указанные сведения также размещаются на официальном сайте Боровского муниципального района в сети Интернет (www.bobrov.ru) на странице «Административная реформа».

2.6.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления:

* + - о назначении пенсии за выслугу лет;
    - об установлении доплаты к пенсии.

2.7.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103166;fld=134) от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=34169;fld=134) Воронежской области от 05.06.2006 № 42-ОЗ "О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области»;

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=30819;fld=134;dst=100113) Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»;

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=30832;fld=134;dst=100037) Воронежской области от 23.12.2008 № 139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области»;

- Законом Воронежской области от 05.06.2006 № 57-ОЗ «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров в Воронежской области»;

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=37484;fld=134;dst=100008) Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района;

- Положением «Об условиях назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Липовском сельском поселении Бобровского муниципального района Воронежской области», утвержденным решением Совета народных депутатов Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района от 13.03.2013 № 19.

2.9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) на имя главы поселения (приложение № 1);

2) справка о размере среднемесячного заработка (месячного денежного содержания) для исчисления пенсии за выслугу лет;

3) справка о стаже муниципальной службы;

4) копия документа (распоряжения, приказа) об увольнении из органа местного самоуправления;

5) справка о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) и сроке ее назначения из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию по старости (инвалидности);

6) копия трудовой книжки;

7) копия военного билета (для уволенных в запас);

8) копии страниц паспорта, удостоверяющих личность и место регистрации;

9) копия лицевой стороны сберегательной книжки;

10)   копия СНИЛС.

С 01.07.2012 года  документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5, 10 пункта 2.9 Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющими муниципальную услугу в  ГУ — Управление Пенсионного Фонда РФ по Бобровскому району Воронежской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

С 01.07.2012 года не допускается требовать иные документы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), за исключением документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.9. Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих факты недостоверности и несоответствия действующему законодательству, а также неточности указанных в них сведений или ошибки;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение предусмотренных действующим законодательством условий и норм, учитываемых при определении права на назначение пенсии за выслугу лет (установление доплаты к пенсии);

- назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или установление пенсии за выслугу (доплаты к трудовой пенсии) органами местного самоуправления;

- решение комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии).

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги -10 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.4 В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.13.6.Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.7. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
    3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 2** к настоящему административному регламенту.
  2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

- прием и регистрация документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

- экспертиза документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), формирование пенсионного дела заявителя;

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

- подготовка проекта распоряжения администрации поселения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

- определение размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

- письменное уведомление заявителя о размере назначенной пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

- организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

- перерасчет размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

- приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

* 1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
     1. Оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Подготовка документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=39702;fld=134;dst=100029), [3](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=39702;fld=134;dst=100030), [4](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=39702;fld=134;dst=100031) и [6](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=39702;fld=134;dst=100033) пункта 2.9 настоящего административного регламента, осуществляется в течение пяти дней со дня обращения заявителя, с просьбой об оформлении данных документов:

- специалист, на которого возложено ведение кадровой работы в администрации поселения (в соответствии с должностными обязанностями).

Расчет среднемесячного заработка, включаемый в справку о размере среднемесячного заработка, производится ведущим специалистом (в соответствии с должностными обязанностями).

Справка о размере среднемесячного заработка подписывается главой поселения, специалистом (в соответствии с должностными обязанностями) и заверяется печатью.

Справка о размере месячного денежного содержания для исчисления доплаты к пенсии оформляется специалистом (в соответствии с должностными обязанностями) администрации поселения и подписывается главой поселения.

Копия документа (распоряжения, приказа) об увольнении из органа местного самоуправления Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района, копия трудовой книжки, копия военного билета (для уволенных в запас), справка о стаже муниципальной службы заверяются специалистом (в соответствии с должностными обязанностями) администрации поселения.

Справка о размере страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности и сроке ее назначения из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию по старости (инвалидности), запрашивается запрашиваются органом, предоставляющими муниципальную услугу.

Справка о стаже муниципальной службы до рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии (далее - Комиссия) предварительно рассматривается комиссией по определению стажа муниципальной службы.

Выписка из протокола заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы подписывается ее председателем и секретарем и представляется в течение пяти дней после заседания комиссии специалисту по учету и отчетности.

* + 1. Прием и регистрация документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в администрацию поселения лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии), с заявлением на имя главы поселения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Специалист, ответственный за прием документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- документы составлены и заверены в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Днем обращения заявителя за пенсией за выслугу лет (доплатой к пенсии) считается дата представления в отдел по организационной работе и делопроизводству документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

* + 1. Экспертиза документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), формирование пенсионного дела заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, при необходимости принимает меры по приведению документов в соответствие установленным требованиям.

Для проверки сведений, сообщаемых заявителем, и получения их документального подтверждения специалист подготавливает запросы в соответствующие организации для получения недостающих сведений или документов.

Если при проверке поступивших документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) будут выявлены факты недостоверности, неточности указанных в них сведений, возвращает документы для доработки направившим их специалистам администрации поселения.

Правовую экспертизу документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) на их достоверность и соответствие действующему законодательству обеспечивают специалисты администрации поселения (в соответствии с должностными обязанностями) и члены Комиссии.

Оформленные в соответствии с установленными условиям и нормами документы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) формируются в пенсионное дело и передаются для рассмотрения в Комиссии.

* + 1. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Документы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) рассматриваются на заседании Комиссии. По результатам рассмотрения Комиссия принимает [решение](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=39702;fld=134;dst=100148) о рекомендации главе поселения назначить пенсию за выслугу лет (доплаты к пенсии), либо отказать в ее назначении. Техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет специалистом администрации поселения (в соответствии с должностными обязанностями).

Принятое Комиссией [решение](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=39702;fld=134;dst=100148) в письменной форме в десятидневный срок после заседания Комиссии сообщается специалисту ответственному, за назначение пенсии за выслугу лет администрации поселения заявителю.

Решение Комиссии об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) является основанием для информирования заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) по телефону и путем направления уведомления по почте с обязательным указанием причины отказа.

В уведомлении указываются:

- наименование органа;

- исходящий номер;

- дата направления уведомления (день его подписания);

- адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата и входящий номер документов;

- причина, послужившая основанием для отказа.

Уведомление передаются секретарем Комиссии в порядке делопроизводства для отправки.

Максимальный срок выполнения действий не более 1 дня после заседания Комиссии.

* + 1. Подготовка проекта распоряжения администрации поселения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии) назначается распоряжением администрации поселения с учетом [решения](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=39702;fld=134;dst=100148) Комиссии.

[Решение](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=39702;fld=134;dst=100148) Комиссии направляются специалисту администрации поселения для подготовки проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Копия распоряжения администрации поселения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) направляется:

- специалисту, ответственному за назначение и выплату пенсии за выслугу лет для исчисления размера выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

* + 1. Определение размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Расчет размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) определяется в соответствии с нормами, установленными Положением «Об условиях назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Липовском сельском поселении Бобровского муниципального района Воронежской области», оформляется и подписывается специалистом, ответственным за назначение и выплату пенсии за выслугу лет.

3.3.7. Письменное уведомление заявителя о размере назначенной пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Специалист, ответственный за назначение и выплату пенсии за выслугу лет в десятидневный срок с момента получения расчета размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в письменной форме сообщает получателю пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) о размере назначенной пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

3.3.8. Организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Сформированное на каждого получателя пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) пенсионное дело ведется и хранится специалистом администрации поселения (в соответствии с должностными обязанностями).

Выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) производится специалистом администрации поселения (в соответствии с должностными обязанностями) путем перечисления на личный счет заявителя в учреждениях (филиалах) Сберегательного банка Российской Федерации (далее – кредитная организация).

Выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии**)** производится ежемесячно за текущий месяц.

Выплатные документы формируются один раз в месяц в соответствии с правилами, установленными в кредитных организациях, с указанием фамилии, имени и отчества получателя муниципальной услуги, выплачиваемой суммы, выплатного периода и личного счета получателя.

Максимальный срок выполнения составляет 10 минут на одного получателя.

При необходимости в течение выплатного периода допускается формирование дополнительных выплатных документов на получателей пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) не включенных в основные выплатные документы.

Специалист администрации поселения на основании заявлений получателей пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) вносит изменения в выплатную информацию получателей об изменении кредитной организации и личного счета.

Максимальный срок выполнения составляет 10 минут на одного получателя.

Распечатывает подготовленные выплатные документы и направляет их в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения составляет 2 часа.

3.3.9. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Специалист администрации поселения производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии):

- в соответствии с нормативным правовым актом администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района о проведении индексации;

- при изменении продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определялся размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом, по заявлению лица, которому была назначена пенсия за выслугу лет (доплаты к пенсии), после освобождения его от замещаемой должности, в порядке утвержденным Положением «Об условиях назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Липовском сельском поселении Бобровского муниципального района Воронежской области», утвержденным решением Совета народных депутатов Бобровского муниципального района от 13.06.2013 № 19.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) определяется в соответствии с нормами, установленными решением Совета народных депутатов Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района от 13.06.2013 №19, оформляется и подписывается специалистом по учету и отчетности.

Специалист администрации поселения производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности на основании дополнительно представленных документов пенсионером или информации, полученной из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию. Если при перерасчете размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) на основании сведений об изменении размера трудовой пенсии, поступивших из органов, выплачивающих данную пенсию, будет установлена переплата, отдел по учету и отчетности производит очередную выплату пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) за вычетом образовавшейся переплаты.

Специалист администрации поселения не реже одного раза в полугодие запрашивает сведения в органах, производящих назначение и выплату трудовых пенсий, о размере страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности по каждому получателю пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в новом размере производится специалистом по учету и отчетности со дня, установленного в нормативном правовом акте администрации Липовского сельского поселения Боровского муниципального района, или со дня изменения размера страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности.

Специалист администрации поселения письменно уведомляет получателей о размере пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в результате произведенного перерасчета.

Получатель пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), в случае выбытия на постоянное место жительства за пределы Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района, обязан представлять в администрацию поселения сведения о размере страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

3.3.10. Приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Специалист администрации поселения осуществляет ввод информации о приостановке или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в случаях, предусмотренных Положением о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии, утвержденным решением Совета народных депутатов Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района от 13.06.2013 №19 «Об условиях назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Липовском сельском поселении Бобровского муниципального района Воронежской области». Максимальный срок выполнения составляет 15 минут на одного получателя.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения, ответственной за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

* 1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления кадровой работы и управления учета и отчетности) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию Бобровского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица администрации поселения, указанные в [пункте 5.9](#Par576) настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации поселения и администрации Бобровского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения:

главе поселения;

в администрации Бобровского муниципального района.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#Par581), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#Par576) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

*Образец*

Главе Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

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

(фамилия, инициалы)

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

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

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

(должность, замещаемая на дату увольнения либо достижения

возраста, дающего право на назначение

трудовой пенсии)

Домашний адрес, паспорт, N, серия, кем и когда

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Воронежской области "О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области" ("О государственных должностях Воронежской области") и решением Совета народных депутатов Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района от «03» марта 2009 года «Об условиях назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Липовском сельском поселении Бобровского муниципального района Воронежской области» прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет.

При замещении одной из должностей, предусмотренных решением Совета народных депутатов Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района от «03» марта 2009 года №4 «Об условиях назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Липовском сельском поселении Бобровского муниципального района Воронежской области», обязуюсь сообщить об этом в администрацию сельского поселения в пятидневный срок.

В случае выбытия за пределы Воронежской области на постоянное место жительства обязуюсь представлять в администрацию сельского поселения сведения о размере страховой частей трудовой пенсии при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

Дата Подпись заявителя

Дата регистрации в кадровой службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года.

Дата регистрации в комиссии администрации сельского поселения

по рассмотрению документов для назначения пенсии

за выслугу лет и доплаты к трудовой пенсии

по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года.

Оформление документов для назначения пенсии для выслуги лет (доплаты к пенсии)

Приложение 2

к административному регламенту

Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет

(доплаты к пенсии)

Перерасчет выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

Определение размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

Организация выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

Подготовка проекта распоряжения администрации городского округа город Воронеж о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

Уведомление о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет

(доплаты к пенсии)

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

Экспертиза документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), формирование пенсионного дела заявителя

Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

(доплаты к пенсии)

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

(доплаты к пенсии)

Письменное уведомление заявителя о размере назначенной пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

Прием и регистрация документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)