АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» декабря 2019 г. с. Зыково № 649

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим выборные муниципальные должности на территории муниципального образования Зыковский сельсовет

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Зыковского сельского Совета депутатов Березовского района Красноярского края №8-26 Р от 10.12.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в МО Зыковский сельсовет», руководствуясь Уставом Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначения и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы на территории муниципального образования Зыковский сельсовет», согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края по безопасности и жизнеобеспечению Сороковикова А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Зыковский информационный вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2019 года.

И.о. главы МО Зыковский сельсовет П.И. Звягинцев

Приложение №1 к постановлению

администрации Зыковского сельсовета

Березовского района Красноярского края

от «18» декабря 2019 г. № 649

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории муниципального образования Зыковский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории муниципального образования Зыковский сельсовет» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории муниципального образования Зыковский сельсовет» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, замещавшим выборные муниципальные должности на территории муниципального образования Зыковский сельсовет, прекратившими исполнение полномочий (в том числе досрочно), если они замещали выборные муниципальные должности сроком не менее шести лет, предусмотренные Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы» (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края (далее – администрация):

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

- в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных и муниципальных услуг, с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.4. Место нахождения администрации:

662510, Красноярский край, Березовский район, с. Зыково, ул. Советская, д. 27.

1.5. График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

Понедельник – четверг с 9:00 - 17:00;

Перерыв на обед: 12:00 - 13:00;

Суббота и воскресенье – выходной день.

1.6. Справочный телефон: 8(391 75) 9-21-83.

1.7. Электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://zykovo24.ru.

Адрес электронной почты: zykovskiiselsoveta@mail.ru.

1.8. Адрес официального сайта «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

1.9. Адрес официального сайта «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» - [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

1.10. Администрация размещает информацию о предоставлении гражданину муниципальной услуги в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Взаимодействие получателя муниципальной услуги с ЕГИССО осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо посредством кабинета на портале ЕГИССО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории муниципального образования Зыковский сельсовет.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории по кадрам, делопроизводству и работе с архивом администрации (далее специалист).

2.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах администрации информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- пенсионным фондом РФ в форме получения сведений о размере трудовой пенсии;

- специалистами администрации в форме получения справок, подтверждающих дату и причину увольнения, а также денежное содержание.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

принятие решения об определении размера ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

перерасчет пенсии за выслуги лет;

перечисление специалистом назначенных сумм на лицевые счета получателей.

2.6. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы на территории муниципального образования Зыковский сельсовет, осуществляется администрацией ежемесячно путем перечисления на счета заявителей в российских кредитных организациях.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления получателя муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 № 6-ФКЗ;

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

- Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

- Законом Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае";

- Уставом Зыковского сельсовета Березовского района Красноярского края;

- Решением Зыковского сельского Совета депутатов Березовского района Красноярского края от 10.12.2019 №8-26 Р "Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в МО Зыковский сельсовет".

2.9. Пенсия за выслугу лет устанавливается по заявлению лица, претендующего на ее назначение (заявление подается по форме в соответствии с приложением № 1).

К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2. Копия документа подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

3. Копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

4. Копия распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом (документ может быть представлен по инициативе заявителя);

5. Справка, подтверждающая размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы (документ может быть представлен по инициативе заявителя);

6. Справка о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления (документ может быть представлен по инициативе заявителя);

7. Справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенная руководителем органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы (документ может быть представлен по инициативе заявителя).

Документы, перечисленные в подпунктах 4-7 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае если запрос и документы, необходимы для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации, и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений необходимых для расчета деятельности временного интервала, который необходим для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и (или) цифры, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Пенсия за выслугу лет не может быть назначена (либо выплата ее приостанавливается) в случаях:

- замещения лицом, претендующим на ее получение, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет указанным лицам осуществляется в соответствии с порядком, установленным для ее назначения, на прежних условиях, либо по заявлению лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с новыми условиями и существующим порядком ее назначения.

2.13. Перечень необходимых и обязательных услуг: копия документа подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости).

2.14. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику – в течение 30 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа мало мобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещены сведения о графике (режиме) работы специалиста, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На территории, прилегающей к местонахождению администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В администрации, обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации.

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| Доступность |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:- через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;- на официальном сайте администрации; - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края  | да |
| Качество  |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления  | да |

2.19. При предоставлении муниципальной услуги не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

- требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей;

прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

запрос документов и информации в рамках межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет;

перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации;

принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

прекращение (приостановление) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является обращение заявителя в администрацию.

Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

При устном обращении заявителя специалист квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при устном обращении заявителя в администрацию лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в администрацию:

нарочным;

посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются в рамках установленных компетенций в порядке, установленном действующим законодательством.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об обратившемся заявителе в журнал личного приема.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию с пакетом документов, установленных пунктом 2.9. настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись «Верно» с указанием фамилии и инициалов, даты;

производит регистрацию заявления и документов в срок, указанный в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

Если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, специалист информирует заявителя об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов, предоставляемых заявителем лично.

При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

В случае направления заявления и документов по почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При этом днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается дата их регистрации нанимателем.

В случае не предоставления заявителем справки о размере получаемой пенсии, специалист осуществляет запрос недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия в Управление пенсионного фонда Российской Федерации в Березовском районе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при устном обращении граждан не должен превышать 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении пенсии за выслугу лет и внесение в программу.

3.4. Основанием для начала административной процедуры запроса документов и информации в рамках межведомственного контроля является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос документов, перечисленных в подпунктах 4-7 пункта 2.9. настоящего Административного регламента, направляется специалистом в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем документов (данный срок не входит в общий срок выполнения административной процедуры).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в представлении муниципальной услуги является заявление со всеми необходимыми к нему документами, принятое специалистом в установленном законом порядке.

Максимальный срок принятия решения и направления уведомления о назначении пенсии за выслугу лет составляет 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом данной административной процедуры издание распоряжения администрации об установлении пенсии за выслугу лет, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для принятия решения об определении пенсии за выслугу лет является распоряжения администрации об установлении пенсии за выслугу лет.

Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет не должно превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, на подготовку уведомления - не более 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.7. Основанием для начала осуществления административной процедуры по перечислению назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации является поступление денежных средств на лицевой счет администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевой счет получателя в кредитной организации, причитающейся ему суммы пенсии за выслугу лет.

3.8. Основанием для перерасчета размера пенсии за выслугу лет является увеличение месячного денежного вознаграждения по муниципальной должности, замещавшейся на день прекращения полномочий, а также при изменении размера трудовой пенсии, с учетом которой установлена пенсия за выслугу лет, увеличения стажа муниципальной службы, с учетом которого определен размер доплаты на год или большее число лет.

В случае перерасчета в связи с изменением размера трудовой пенсии специалистом ответственным по назначению выплат направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации. На основании предоставленных сведений производится перерасчет пенсии за выслугу лет.

В случае перерасчета в связи с изменением (индексацией) размера денежного вознаграждения специалист производит перерасчет на основании Решения Зыковского сельского Совета депутатов Березовского района Красноярского края об изменении размера денежного вознаграждения.

Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения об определении нового размера пенсии за выслугу лет не должно превышать 10 дней, на подготовку уведомления - не более 30 минут.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по прекращению (приостановлению) предоставления муниципальной услуги является поступление информации, указанной в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

Подписанное и заверенное печатью решение о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии в порядке делопроизводства вместе с личным делом передается специалисту по назначению выплат для отправки уведомления о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии получателю муниципальной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Специалист на основании подписанного уполномоченным лицом и заверенного печатью Решения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет и уведомления о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии:

- в порядке делопроизводства отправляет получателю муниципальной услуги уведомление о принятом решении;

- помещает в личное дело решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

- помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 дней со дня поступления информации о наличии обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет с письменным уведомлением получателя муниципальной услуги о принятом решении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется администрацией, его специалистом, в должностные обязанности которого входят вопросы оказания муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Проведение плановых проверок осуществляется администрацией района путем истребования документов, отчетов, информации.

Периодичность проведения проверки - один раз в год.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся специалистами администрации района при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации, результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.4. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений настоящего административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе рассмотрения обращения, действий или бездействия специалистов в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного обжалования является подача заявителем (получателя муниципальной услуги) жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги в письменной форме содержит:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

- личную подпись и дату.

Электронное сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Красноярского края;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия решения по жалобе, действия или бездействие специалистов в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим, замещавшим должности

муниципальной службы на территории

муниципального образования Зыковский сельсовет»

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

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

Наименование должности, фамилия и инициалы представителя нанимателя

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(Домашний адрес, телефон)

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

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

(Паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях в Российской Федерации».

# Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# (наименование органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

# Прошу назначенную пенсию за выслугу лет перечислять в кредитную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование банка)

# номер банковского счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# О назначении на государственную или муниципальную должность, прекращении гражданства Российской Федерации и (или) выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь в пятидневный срок сообщить в письменной форме в управление социальной защиты населения администрации Березовского района.

# Даю согласие на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

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

 Подпись

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись и должность кто принял заявление