



**НОВОСЕЛОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 11 2022

с. Новоселово

№ 135

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы»

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 11.02.1993 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Новоселовского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы» в соответствии с приложением.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании Новоселовского сельсовета «Экран-Информ» и подлежит размещению на официальном сайте новоселовский.рф.

Глава



А.В. Ворошилов

121

Приложение
к постановлению администрации
Новоселовского сельсовета
«16» 11 2022 г. № 135
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Назначение, перерасчет, индексация и
выплата пенсии за выслугу лет гражданам,
замещавшим должности муниципальной
службы»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и
выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности
муниципальной службы»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету, индексации и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоселовского сельсовета Новоселовского района Красноярского края, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих указанную муниципальную услугу (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат муниципальной услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Назначение, перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Новоселовского сельсовета Новоселовского района Красноярского края (далее - уполномоченный орган, администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги:

- правовой акт о назначении пенсии за выслугу лет заявителю с указанием ее размера или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа - при рассмотрении вопроса уполномоченным органом о назначении пенсии за выслугу лет;

- правовой акт о перерасчете пенсии за выслугу лет получателя пенсии за выслугу лет - при рассмотрении вопроса уполномоченным органом о перерасчете пенсии за выслугу лет.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является постановление администрации Новоселовского сельсовета Новоселовского района Красноярского края, составленное по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

2.3.3. Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее - Региональный портал).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1. Заявитель для назначения ему пенсии за выслугу лет представляет в уполномоченный орган заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2. Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя, подпись заявителя;

2) реквизиты паспорта заявителя, иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) наименование муниципального образования, в котором будет осуществляться назначение и выплата пенсии за выслугу лет.

3. При рассмотрении вопроса уполномоченным органом о назначении пенсии за выслугу лет, одновременно с заявлением заявителя предоставляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) трудовую книжку установленного образца или сведения о трудовой деятельности;
- 3) документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет - при наличии (архивные справки с приложением копий документов о назначении на должность и об освобождении от должности, военные билеты, судебные решения, решения соответствующих комиссий по исчислению стажа муниципальной службы, действовавших (действующих) в органах местного самоуправления (муниципальных органах), иные документы).

4. При рассмотрении вопроса уполномоченным органом о перерасчете пенсии за выслугу лет в связи с изменением стажа для назначения пенсии одновременно с заявлением заявителя предоставляются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие изменение стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет.

При рассмотрении заявления о перерасчете (возобновлении) пенсии за выслугу лет, одновременно с заявлением заявителя предоставляются документы, подтверждающие наличие оснований для перерасчета и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет (муниципальный правовой акт об увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, распоряжения об увольнении (освобождении) от соответствующих должностей, справка об изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», иные документы, подтверждающие соответствующие основания).

5. Заявление подается или направляется гражданами в администрацию одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или через Региональный портал;

2.6.2. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) справка о страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») - в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение;

2) сведения о трудовой деятельности заявителя - в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение;

3) документ (сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) - в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Указанные документы и сведения могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новоселовского района, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов в ходе личной явки в уполномоченном органе отсутствуют.

Если в результате проверки квалифицированной подписи при подаче запроса через Региональный портал будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона

от 28.06.2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет;
- 2) представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом в течение 15 минут в день поступления заявления с приложенными документами в уполномоченный орган (при личной явке заявителя (его представителя), при получении посредством почтовой связи).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования

воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в подпункте 2.14.1 настоящего подраздела услуг не предусмотрен.

2.14.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов,

подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Новоселовского сельсовета с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

2.14.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.7. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.8. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://gosuslugi.ru>.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации (его представителя).
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации (его представителя)

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с которым обращается заявитель, определен в соответствии пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление подается или направляется гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт уполномоченного органа или через Региональный портал;

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Предусматривается возможность подачи заявления представителем заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в многофункциональном центре составляет 15 минут.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в уполномоченном органе в порядке, установленном в администрации или МФЦ.

Результат административной процедуры - расписка в получении указанных документов с указанием их перечня, а также даты и времени их получения уполномоченным органом.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и информацию, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) справка о страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») - в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение;

2) сведения о трудовой деятельности заявителя - в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение;

3) документ (сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) - в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Указанные документы и сведения могут быть представлены гражданином самостоятельно.

В межведомственном запросе указываются наименование органа осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя; территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, в которые направляется запрос; наименование уполномоченного органа, направляющего запрос; наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Срок для направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результат административной процедуры - получение документов и (или) информации уполномоченным органом на межведомственные запросы.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

При рассмотрении вопроса о назначении, расчете и выплате пенсии за выслугу лет, проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет, осуществляется уполномоченным органом путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством, в соответствии с нормативным правовым актом администрации.

Руководитель уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней после получения всех документов, указанных в пункте 3 подраздела 2.6.1 и пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, издает правовой акт о назначении пенсии за выслугу лет заявителю с указанием ее размера или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа.

Правовой акт о назначении пенсии за выслугу лет оформляется в виде постановления администрации, составленного по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

Результат административной процедуры при рассмотрении вопроса о назначении, расчете и выплате пенсии за выслугу лет - подписанное уполномоченным должностным лицом постановление администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю с указанием ее размера или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа.

При рассмотрении вопроса об индексации, перерасчете и возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, руководитель уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней после получения всех документов, указанных в пункте 4 подраздела 2.6.1 и пункте 2.6.2 настоящего административного регламента издает правовой акт о перерасчете (возобновлении) пенсии за выслугу лет (отказе в перерасчете (возобновлении) пенсии за выслугу лет) получателя пенсии за выслугу лет.

Результат административной процедуры при рассмотрении вопроса о перерасчете пенсии за выслугу лет - подписанное уполномоченным должностным лицом постановление администрации о перерасчете (возобновлении) пенсии за выслугу лет (отказе в перерасчете (возобновлении) пенсии за выслугу лет) получателя пенсии за выслугу лет.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней после издания правового акта руководителем уполномоченного органа уведомляет заявителя о назначении ему пенсии за выслугу лет с указанием ее размера или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней после издания правового акта руководителем уполномоченного органа уведомляет получателя пенсии за выслугу лет о перерасчете (возобновлении выплаты) его пенсии за выслугу лет и о ее новом размере, (отказе в перерасчете (возобновлении) пенсии

429

за выслугу лет) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Не предусматривается возможность предоставления результата муниципальной услуги уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Результат административной процедуры - фиксация вручения или направления результата муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном правилами делопроизводства уполномоченного органа.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган запроса об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченный орган является:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченном органе составляет 15 минут с момента поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2 административного регламента, в электронной форме с использованием Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры составляет - 2 дня.

3.5.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления с использованием Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28.06.2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

3.5.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной

информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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 государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказ администрации, должностного лица администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

9) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы Администрации либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, официального сайта администрации, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (бездействиях) Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального

служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальными служащими, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.21. Заявители имеют право обратиться в администрацию, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.22. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Региональном портале.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной услуги
«Назначение, перерасчет,
индексация и выплата пенсии за
выслугу лет гражданам,
замещавшим должности
муниципальной службы»

Главе Новоселовского сельсовета
А.В.Ворошилову

от _____
(фамилия имя отчество (при наличии),)

(адрес места жительства заявителя)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (возобновить выплату) мне пенсию за выслугу лет (осуществить перерасчет пенсии за выслугу лет) к страховой пенсии по старости (инвалидности), к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть).

Страховую пенсию получаю в _____
(наименование органа)

Пенсию за выслугу лет либо иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, не получаю.

Обязуюсь в 5-дневный срок письменно проинформировать администрацию в случаях:

- замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы

службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- изменения реквизитов банка, в котором открыт счет для перечисления пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной услуги
«Назначение, перерасчет,
индексация и выплата пенсии за
выслугу лет гражданам,
замещавшим должности
муниципальной службы»

Перечень признаков заявителей

| Признак заявителя | № | Значения признака заявителя |
|-------------------|---|--|
| Статус заявителя | 1 | Гражданин Российской Федерации (его представитель) |

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной усл. и
«Назначение, перерасчет,
индексация и выплата пенсии за
выслугу лет гражданам,
замещавшим должности
муниципальной службы»

Главе Новоселовского сельсовета
А.В.Ворошилову

ОТ _____
(фамилия имя отчество (при наличии),)

(адрес места жительства заявителя)

Тел. _____

Уведомление

заявителя о назначении ему пенсии за выслугу лет с указанием ее размера
или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания отказа

В соответствии с постановлением администрации от
_____ № _____ уведомляем Вас о назначении пенсии за выслугу лет
в размере _____ (об отказе в назначении пенсии за
выслугу лет _____ (основания отказа)).

Руководитель
М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципальной услуги
«Назначение, перерасчет,
индексация и выплата пенсии за
выслугу лет гражданам,
замещавшим должности
муниципальной службы»

Главе Новоселовского сельсовета
А.В.Ворошилову

от _____
(фамилия имя отчество (при наличии),)

_____ (адрес места жительства заявителя)

_____ Тел.

Уведомление
получателя пенсии за выслугу лет перерасчете (возобновлении выплаты)
его пенсии за выслугу лет и о ее новом размере или отказе в перерасчете
(возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет

В соответствии с _____ (указать основания для принятия
решения) уведомляем Вас о перерасчете (возобновлении выплаты) пенсии за
выслугу лет с _____ 20__ года, в связи с

_____ (основание перерасчета)
_____ (отказе в перерасчете (возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет
пенсии за выслугу лет (обоснование отказа))

Новый размер пенсии за выслугу лет составляет _____
_____ рублей.

Руководитель
М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)