

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08. 2016 № 28

с. Новообинка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» Администрации муниципального образования Новообинский сельсовет Петропавловского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новообинский сельсовет Петропавловского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» в муниципальном образовании Новообинский сельсовет Петропавловского района Алтайского края.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на информационном стенде Администрации сельсовета, на интернет-сайте Администрации Петропавловского района на странице «Новообинский сельсовет».

Глава сельсовета

А.Г. Поданев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), универсальной электронной карты (далее – «УЭК») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности Администрация Новообинского сельсовета взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются лица, получающие трудовую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, замещавшие должности муниципальной службы и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям³:

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

³ нормативным правовым актом органа местного самоуправления могут быть установлены иные условия, дающие право на получение муниципальной услуги

- а) ликвидация органов местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих муниципального образования;
- б) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;
- в) истечения срока действия срочного трудового договора (контракта);
- г) достижение предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- д) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;
- е) по собственному желанию после достижения возраста, дающего право на пенсию по старости.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Новообинского сельсовета

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Новообинского сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Новообинский сельсовет, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Новообинского сельсовета, муниципальной образовательной организации, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Новообинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Новообинский сельсовет, на информационном стенде в зале приема заявителей Администрации Новообинского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Новообинского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Новообинского сельсовета взаимодействует с ГУ Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю; с кредитными организациями; с организациями федеральной почтовой связи; органами государственной власти; органами местного самоуправления.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Новообинского сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Новообинского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) и другие.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты органа местного самоуправления обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Новообинского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новообинского сельсовета.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

- 2) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;
- 3) возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;
- 4) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;
- 5) увеличение (индексация), перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;
- 6) выдача уведомления об отказе в установлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления гражданина с приложением необходимых документов.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги урегулированы в пунктах 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Российская газета», 20.12.2001, № 2859);
- 3) Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета», 20.12.2001, № 247);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 7) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», 07.03.2007, № 47);
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 9) Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» («Алтайская правда», 15.12.2007, № 377-378);
- 10) Уставом Новообинского сельсовета;
- 11) Положением об Администрации Новообинского сельсовета;
- 12) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в орган местного самоуправления в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представленное на личном приеме, либо поданное через МФЦ заявление по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

2.7.1.1. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства;

б) копия трудовой книжки (иного документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, исполнение соответствующих должностных полномочий).

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) уполномоченного представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (заявителей).

2.7.1.2. Органы местного самоуправления получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

справку о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) на месяц обращения.

2.7.2. Администрация Новообинского сельсовета не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1.1 Административного регламента.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.10. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 находятся в распоряжении муниципальной образовательной организации, Администрации Новообинского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) непредставления одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении), - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью;

4) наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

5) нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

6) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

7) получение заявителем пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Размер пенсии за выслугу лет.

2.15.1. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.15.2. Максимальный размер пенсии за выслугу лет не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленного статьей 3 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Новообинского сельсовета не должен превышать 15 минут.

2.16.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации Новообинского сельсовета не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Новообинского сельсовета;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Новообинского сельсовета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.18.3. Специалистом Администрации Новообинского сельсовета осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18.5. На информационных стендах Администрации Новообинского сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы, Администрации Новообинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Новообинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;
6) адрес электронной почты Администрации Новообинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Новообинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

2.18.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.18.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%

5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Администрация Новообинского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Новообинского сельсовета, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.2. Администрация Новообинского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Новообинского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги³;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование пенсионного дела (отказного дела), информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги³;
- 6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в орган местного самоуправления с заявлением и приложенным к нему пакетом документов для назначения пенсии за выслугу лет, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации Новообинского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится не-

медленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «АИС»).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) в случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации Новообинского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и реги-

стрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию Новообинского сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию Новообинского сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию Новообинского сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки заявления и документов является назначение уполномоченного специалиста Администрации Новообинского сельсовета и поступление к нему комплекта документов.

3.3.1.1. Уполномоченный специалист Администрации Новообинского сельсовета в течении 3-х дней проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность и иным представленным документам; сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения; оказывает содействие лицу, обратившемуся за назначением пенсии за выслугу лет, в получении необходимых документов.

3.3.1.2. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист при необходимости направления межведомственных запросов вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.1.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист оформляет справку о должностях, периодах службы (работы) которые включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет,

обеспечивает подготовку сведений, определяющих размер среднемесячного денежного содержания лица, для целей назначения пенсии за выслугу лет.

3.3.1.4. Заявление с документами, необходимыми для рассмотрения права лица на установление ему пенсии за выслугу лет, передается уполномоченным специалистом комиссии по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет (далее – «Комиссия»).

Порядок формирования, полномочия и состав Комиссии определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.3.2. В случае отсутствия правовых оснований для установления лицу пенсии за выслугу лет, и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, Комиссия выносит соответствующее решение об отказе в установлении (возобновлении) пенсии за выслугу лет. Отказ оформляется уведомлением, в котором указывается причина отказа.

3.3.3. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет выносится в случае наступления следующих обстоятельств:

а) в период замещения лицом государственных или муниципальных должностей, должностей государственной или муниципальной службы;

б) в случае утраты лицом права на получение трудовой пенсии по инвалидности (если лицу не назначена трудовая пенсия по старости).

Лица, получающие пенсию за выслугу лет, обязаны в 5-дневный срок сообщить о наличии обстоятельств, являющихся основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, а также об изменении постоянного места жительства, с приложением соответствующих документов.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

3.3.4. При изменении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.3 Административного регламента, выплата возобновляется на прежних условиях (на основании заявления лица о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением документов, указанных в подпункте «б» подпункта 2.7.1.1 Административного регламента).

3.3.5. Решение о прекращении пенсии за выслугу лет выносится при наступлении следующих обстоятельств:

а) в случае смерти лица;

б) в случае признания лица в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

в) в случае назначения лицу ежемесячной пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления.

В связи с назначением выплат, указанных в подпункте «в» пункта 3.3.5 Административного регламента, лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в письменной форме.

3.3.6. Решение об увеличении (индексации), перерасчете размера пенсии за выслугу лет выносится при:

а) повышении размеров должностных окладов (денежного вознаграждения), денежного содержания - на индекс повышения должностных окладов (денежного вознаграждения), денежного содержания;

б) повышении размеров иных денежных выплат, входящих в соответствии с законодательством Алтайского края и нормативными правовыми актами Адми-

нистрации Новообинского сельсовета в состав денежного содержания, - на средневзвешенный индекс повышения одной или нескольких таких выплат.

3.3.6.1. При уменьшении должностного оклада или денежного содержания по соответствующей должности размер пенсии за выслугу лет не пересчитывается.

3.3.6.2. При изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой определена пенсия за выслугу лет, пенсии за выслугу лет пересчитывается на основании сообщения органа, выплачивающего пенсию, о новом размере трудовой пенсии по старости (инвалидности), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является вынесение органом местного самоуправления следующих решений:

- а) об установлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- б) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- в) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- г) о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;
- д) об увеличении (индексации), перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет;
- е) об отказе в установлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней с момента подачи заявления и документов.

На основании принятого решения, уполномоченным специалистом Администрации Новообинского сельсовета (секретарем Комиссии) готовится проект правового акта администрации муниципального образования.

После чего проект правового акта Администрации Новообинского сельсовета, направляется на подпись главе Администрации Новообинского сельсовета либо уполномоченному им должностному лицу.

3.4. Направление Администрации Новообинского сельсовета заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляются органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Администрацией Новообинского сельсовета представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении Администрации Новообинского сельсовета межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом местного самоуправления услуги в связи с получением заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование пенсионного дела (отказного дела), информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации Новообинского сельсовета или уполномоченному им должностному лицу проекта правового акта Администрации Новообинского сельсовета.

3.5.1.1. Правовой акт после его подписания главой Администрации Новообинского сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, направляется обратно в Администрацию Новообинского сельсовета.

Администрация Новообинского сельсовета формирует пенсионное дело (отказное дело), в которое вносятся все документы, указанные в пункте 2.7.1, а также решение Администрации Новообинского сельсовета и правовой акт главы Администрации Новообинского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех дней.

3.5.2. Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист в течении трех дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При принятии решения об установлении, возобновлении, перерасчете пенсии за выслугу лет, заявителю направляется уведомление о размере назначенной пенсии за выслугу лет.

При принятии решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, Администрация Новообинского сельсовета готовит заявителю письменный отказ в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления)

направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрации Новообинского сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.5.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

Администрация Новообинского сельсовета по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Результатом выполнения административного действия является направление заявителю уведомления о результатах принятого решения.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Финансовое обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и является целевым.

3.5.3.2. Выплата осуществляется организациями федеральной почтовой связи либо путем зачисления сумм на счета граждан в учреждениях банка.

3.5.3.3. Оплата услуг организаций федеральной почтовой связи по доставке и пересылке производится в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, определяющим финансирование расходов на оплату услуг организаций федеральной почтовой связи по доставке и пересылке трудовых пенсий.

3.5.3.4. Начисленные и не востребованные своевременно гражданином суммы пенсии за выслугу лет выплачиваются за прошлое время после дня обращения, но не более чем за три года.

3.5.3.5. Суммы пенсии за выслугу лет не полученные своевременно по вине отдела учета и отчетности Администрации района, выплачиваются за прошлое время без ограничения срока.

3.5.3.6. Возобновление пенсии за выслугу лет осуществляется со дня подачи лицом соответствующего заявления с приложением необходимых документов.

3.5.3.7. Индексация пенсии за выслугу лет производится со дня повышения денежного содержания по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы.

3.5.3.8. Выплата пенсии за выслугу лет, прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах

3.3.5 Административного регламента.

Результатом выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры является выплата пенсии гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг Администрация обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Администрация Новообинского сельсовета обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками муниципальной образовательной организации, ответственными должностными лицами Администрации Новообинского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Новообинского сельсовета, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения Администрации Новообинского сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации Новообинского сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность сотрудников муниципальной образовательной организации, муниципальных служащих Администрации Новообинского сельсовета Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Новообинского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Новообинского сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя Администрации Новообинского сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем Администрации Новообинского сельсовета подаются главе Администрации Новообинского сельсовета.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Новообинского сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации Новообинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Новообинского сельсовета, должностного лица Администрации Новообинского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Новообинского сельсовета, руководитель Администрации Новообинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Новообинского сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация Новообинского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

Информация
об Администрации Новообинского сельсовета, муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу	Администрация Новообинского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу	Глава сельсовета Поданев Алексей Геннадьевич.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Новообинского сельсовета
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Зам главы Администрации Нефедова Елена Алексеевна
Место нахождения и почтовый адрес	с.Новообинка ул. Советская 108, 659663
График работы (приема заявителей)	Ежедневно с 9:00 по 17:00 Выходной суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	23-3-43 novoobin-sky.selsovet@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	

ый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	Пн-Пт: 8.00-18.00 Сб, Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

Администрация _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя,

замещавшего муниципальной должностью)

(наименование городского округа,
муниципального района Алтайского края)
домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Алтайского края от 7 декабря 2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» прошу назначить мне, замещавшему(ей) в период с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ год муниципальную _____ должность _____

_____ (наименование городского округа, муниципального района Алтайского края) пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

С условиями назначения, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

К заявлению приложены документы (при направлении заявления по почте прилагаемые к нему документы представляются в виде нотариально заверенных копий):

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и

выплаты пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Алтайского края, согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность. В случае возникновения переплаты обязуюсь погасить.

«__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) _____

Документы приняты «__» _____ 20__ г.
под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) _____ (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:
«__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____
(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист _____ органа _____ местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности приняты от

«__» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

Администрация _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя,

замещавшего муниципальной должностью)

(наименование городского округа,
муниципального района Алтайского края)
домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить мне замещавшему(ей) в период с _____ 20 ____ года по
____ 20 ____ год муниципальную _____ долж-
ность _____ выплату пен-
сии за выслугу лет _____

1. Основание для возобновления:

С условиями возобновления, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет озна-
комлен(а).

2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

(трудовая книжка и другое)

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, системати-
зации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, рас-

пространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Алтайского края, согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность. В случае возникновения переплаты обязуюсь погасить.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) _____

Документы приняты «__» _____ 20__ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

мили)

в органе местного самоуправления:

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист _____ органа _____ местного _____ самоуправления _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности приняты от

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности

(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

<u>Администрация муниципального образования</u>	Адрес: индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, офис, телефон (с кодом). Руководитель: должность, Ф.И.О.
<u>Администрация Новообинского сельсовета</u>	659663 с. Новообинка Петропавловский район Алтайский край ул. Советская 108 тел. (385-73) 23-3-43 Глава сельсовета Поданев Алексей Геннадьевич