

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОРОЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2024 № 41

с. Зеленая Роща

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного [регламент](consultantplus://offline/ref=D0C11DA2FB028959F88F00A946FE66A41170FC98019F4602E39ED2A2B6BD66EC41CB72380D64F22950A45DC7mFI)а по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=535004D312B40FFFDA01D6E42CD4622FD8B42C615D07BD0FBD5BD665E8ABe4C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 31.12.2019 № 56 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Об утверждении Административного [регламент](consultantplus://offline/ref=D0C11DA2FB028959F88F00A946FE66A41170FC98019F4602E39ED2A2B6BD66EC41CB72380D64F22950A45DC7mFI)а по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края» (прилагается).

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Зеленорощинского сельсоветам Ребрихинского района Алтайского края.

3. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2024.

4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета Ю.А.Мацакян

Антикоррупционная экспертиза муниципального акта проведена .Коррупциогенных факторов не выявлено. Заместитель главы Администрпации сельсовета Н.С.Жирова

Жирова Наталья Сергеевна

(38582)23643

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

от 30.09.2024 № 41

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=D0C11DA2FB028959F88F00A946FE66A41170FC98019F4602E39ED2A2B6BD66EC41CB72380D64F22950A45DC7mFI)

по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состава, последовательности и сроков 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.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заявителями являются получатели услуги или их представители.

1.2.1. Лица, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае, имеют право на пенсию за выслугу лет за счет средств районного бюджета при наличии следующих условий:

1.2.1.1. наличие [стажа](#P63) муниципальной службы, продолжительность которого при назначении пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к настоящему решению;

1.2.1.2. при увольнении с муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края по следующим основаниям:

а) ликвидация органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также сокращение численности или штата муниципальных служащих органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

б) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;

в) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта);

г) достижение предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы;

д) увольнение по собственному желанию;

е) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

Примечание: [Реестр](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124120&date=28.06.2024&dst=100153&field=134) должностей муниципальной службы в Алтайском крае - приложение 1 к закону Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

1.2.2. Пенсия за выслугу лет назначается лицам, являющимся получателями страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению 2](#Par619) к Административному регламенту, в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений указанной выплаты, установленных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477406&date=28.06.2024) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.2.4. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания за каждый полный год стажа муниципальной службы указанного в [пункте 1.2.3](#Par64) настоящего Административного регламента. При этом, общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений указанной выплаты не может превышать 55 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

1.2.5. При определении пенсии за выслугу лет не учитываются:

суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет при наличии инвалидности 1 группы;

суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370203&date=28.06.2024) от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

1.2.6. Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого лицу, замещавшему должность муниципальной службы, исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 1,6 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы (с учетом районного коэффициента, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1.2.7. Пенсии за выслугу лет не может быть ниже 2500 (две тысячи пятьсот) рублей и выше установленной законодательством Российской Федерации суммы фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, действующей на 1 января текущего финансового года.

1.2.8. При назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=122442&dst=100043) закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

1.2.9. Пенсия за выслугу лет подлежит увеличению (перерасчету, индексации) в связи с повышением денежного содержания по замещавшейся гражданином должности муниципальной службы.

1.2.10. При уменьшении денежного содержания по соответствующей должности размер пенсии за выслугу лет не пересчитывается.

1.2.11. Пенсия за выслугу лет устанавливаются и выплачиваются со дня подачи заявления и представления необходимых документов, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с соответствующей должности (прекращения полномочий по должности), и дня возникновения права на получение страховой пенсии по старости (инвалидности).

1.2.12. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения лицом государственных должностей и муниципальных должностей на постоянной основе, нахождения лица на государственной службе или на муниципальной службе.

1.2.13. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящим решением или одна из указанных выплат по их выбору.

1.2.14. Выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, производит Администрация Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

1.2.15. Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет производятся в порядке, установленном Администрацией Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

1.2.26. Финансовое обеспечение расходов по выплате, доставке и пересылке пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, осуществляется за счет средств бюджета поселения, предусмотренных на данные цели.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края» (далее – Администрация сельсовета).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Зеленорощинского 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 Администрации района, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Администрация Зеленорощинского сельсовета обеспечивает размещение информации о предоставлении муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края» в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477414&date=28.06.2024) от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении муниципальной услуги «Назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края», размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации".

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Зеленорощинского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в [приложении 1](#Par572) к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с кредитными организациями осуществляющими выплату пенсии за выслугу лет, отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю для получения сведений о размере пенсии; отделом ЗАГС с. Ребриха управления юстиции Алтайского края для ежемесячного получения сведений о государственной регистрации смерти граждан Российской Федерации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГРН ЗАГС»).

2.3.4. При обращении заявителя в Администрацию 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.

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

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время.

2.3.4.3. 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.

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

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

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

2.3.5. 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 Ребрихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение, выплата и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации сельсовета;

2) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации сельсовета;

3) возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации сельсовета;

4) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации сельсовета;

5) выдача уведомления об отказе в назначении, увеличении, возобновлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации сельсовета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - один календарный месяц со дня получения Администрацией сельсовета 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](#Par346), [3.3.4](#Par363) настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=28.06.2024) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477399&date=28.06.2024&dst=251&field=134) Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370203&date=28.06.2024) от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449&date=28.06.2024) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=28.06.2024) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&date=28.06.2024&dst=100205&field=134) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=28.06.2024&dst=100094&field=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=124120&date=28.06.2024&dst=100386&field=134) Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае"»

9) [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=120211&date=28.06.2024) Зеленорощинского сельского Совета народных депутатов Ребрихинского района Алтайского края от 29.07.2024 № 27 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»;

10) [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=123689&date=28.06.2024) муниципального образования Зеленорощинский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края;

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 через почтовое отделение либо поданное на личном приеме в Администрацию сельсовета в письменном виде [заявление](#Par683) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (при подаче заявления представителем).

2.7.1.1. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить вместе с заявлением:

1) копия паспорта (документа, удостоверяющего личность), с предъявлением оригинала;

2) копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, исполнение должностных полномочий (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&date=28.06.2024&dst=2360&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии), военный билет и другое), с предъявлением оригиналов.

3) документ об открытии лицевого счета в банковском учреждении любого населенного пункта РФ.

2.7.1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, возможность получения которых имеется у Администрации сельсовета в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения о регистрации по месту жительства;

2) справка об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности), выданная органом, осуществляющим выплату пенсии по старости (инвалидности), по состоянию на месяц подачи заявления;

3) копия распоряжения (приказа) об освобождении лица от должности;

2.7.1.3. Администрации сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

документы, указанные в [подпункте 2.7.1.2](#Par175) настоящего Административного регламента, если заявителем по собственной инициативе дополнительно они не приложены к заявлению.

2.7.1.4. При направлении заявления почтовым отправлением днем подачи заявления будет считаться дата его отправления, указанная на почтовом штемпеле.

2.7.2. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [подпунктом 2.7.1.1](#Par171) Административного регламента.

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

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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 Администрации сельсовета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=28.06.2024&dst=100010&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=28.06.2024&dst=43&field=134) указанного закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

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 Администрации сельсовета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации сельсовета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=28.06.2024&dst=359&field=134) 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.

2.11. 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.

Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет принимается комиссией по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет по одному или нескольким следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктами 1.2.1](#Par52) или [1.2.14](#Par82) Административного регламента;

2) получение заявителем иных выплат, предусмотренных [пунктами 1.2.12](#Par80) или [1.2.23](#Par98) Административного регламента.

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. Условия назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

2.15.1. Пенсия за выслугу лет выплачиваются в безналичной форме.

2.15.2. Пенсия за выслугу лет устанавливаются и выплачиваются со дня подачи заявления и представления необходимых документов, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с соответствующей должности (прекращения полномочий по должности), и дня возникновения права на получение страховой пенсии по старости (инвалидности).

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 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 сельсовета не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию сельсовета, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

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 отдела муниципальной службы и кадров;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации 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 в здание (помещение) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- местонахождение;

- режим приема граждан.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Рабочие места муниципальных служащих, представляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютером и оргтехникой, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной 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 на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=28.06.2024&dst=100012&field=134) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=28.06.2024&dst=100038&field=134), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) наличие около зданий, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, инвалидов III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.18.3. Специалистом Администрации сельсовета осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании Администрации сельсовета, ответственного за его исполнение.

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 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 сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Администрации , предоставляющего муниципальную услугу;

5) телефон для справок;

6) порядок получения консультаций;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

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 отдела муниципальной службы и кадров и членам комиссии 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% |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Администрация сельсовета осуществляет:

3.1.1.1. прием заявления и документов, их регистрацию;

3.1.1.2. проверку наличия приложенных документов на соответствие [подпункту 2.7.1.1](#Par171) Административного регламента;

3.1.1.3. при наличии указанных в [подпункте 2.7.1.1](#Par171) Административного регламента документов:

3.1.1.3.1. проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным имеющимся документам;

3.1.1.3.2. сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

3.1.1.3.3. выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления;

3.1.1.3.4. если заявителем по собственной инициативе к заявлению дополнительно не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7.1](#Par175) Административного регламента, получает их в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.1.3.5. при отсутствии перечисленных в [подпункте 2.7.1.1](#Par171) Административного регламента документов приостанавливает рассмотрение заявления до момента фактического получения указанных документов и письменно уведомляет об этом заявителя;

3.1.1.3.6. не позднее одного календарного месяца с момента получения заявления оформляет справку о должностях и периодах службы (работы), которые включаются в стаж для установления пенсии за выслугу лет;

3.1.1.4. организует заседание Комиссии по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет (далее – «Комиссия») для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет;

3.1.1.5. передает заявления и документы на Комиссию.

3.1.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

3.1.2.1. рассмотрение заявлений об установлении пенсии за выслугу лет и принятие решений о наличии или отсутствии оснований для установления пенсии за выслугу лет;

3.1.2.2. направление главе района предложений о назначении пенсии за выслугу лет;

3.1.2.3. принятие решений об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. О принятом решении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, заявителю сообщается в письменной форме с указанием причины отказа не позднее трех рабочих дней с даты принятия такого решения;

3.1.2.4. рассмотрение жалоб граждан, которым отказано в назначении пенсии за выслугу лет;

3.1.2.5. рассмотрение иных вопросов, касающихся установления пенсии за выслугу лет;

3.1.2.6. направление проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, на подпись главе Администрации сельсовета;

3.1.2.7. в срок, не позднее тридцати дней со дня получения Администрацией района заявления гражданина на назначение пенсии за выслугу лет, после подписания распоряжения - направление заявителю в письменной форме сообщения о принятом решении;

3.1.2.8. направление заявления с приложением документов и распоряжением о назначении пенсии за выслугу лет в Администрацию сельсовета.

3.1.3. Администрация сельсовета осуществляет следующие полномочия:

3.1.3.1. в течение трех рабочих дней со дня получения заявления с приложением документов и распоряжением о назначении пенсии за выслугу лет, регистрирует полученные документы;

3.1.3.2. не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов и распоряжением о назначении пенсии за выслугу лет, вносит данные заявления в электронную базу данных, формирует пенсионное дело, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

3.1.3.3. обеспечивает возможность для заявителя оценить качество предоставления услуги;

3.1.3.4. обеспечивает возможность для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3.5. для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, получает от Администрации района сведения об умерших гражданах.

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 Администрацию сельсовета с заявлением и приложенным к нему пакетом документов для назначения пенсии за выслугу лет, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи.

При направлении заявления с приложением документов для назначения пенсии за выслугу лет, через почтовое отделение связи, днем подачи заявления считать дату, указанную на календарном штемпеле.

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

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 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 с 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=28.06.2024) 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 завершении 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, принявшего 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 Администрации сельсовета. 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 немедленно, 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.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.2.4.1. При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

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 и поступление к нему комплекта документов.

3.3.1.1. Уполномоченный специалист в течение трех 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 назначение ему пенсии за выслугу лет, передается уполномоченным специалистом в Комиссию.

Порядок формирования, полномочия и состав Комиссии определяется нормативным правовым актом Администрации сельсовета.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par200) Административного регламента, Комиссия выносит соответствующее решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. Отказ оформляется уведомлением, в котором указывается причина отказа.

3.3.3. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается Администрацией сельсовета в случае наступления следующих обстоятельств:

3.3.3.1. в период замещения лицом государственных или муниципальных должностей на постоянной основе, нахождения лица на государственной или на муниципальной службе - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо назначено на соответствующую должность;

3.3.3.2. в случае утраты лицом права на получение страховой пенсии по инвалидности (если лицу не назначена страховая пенсия по старости) – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицу прекращена выплата страховой пенсии по инвалидности.

Получатели пенсии за выслугу лет:

Обязаны в течение 10 дней сообщить в Администрацию сельсовета о возникновении обстоятельств, указанных в [пункте 3.3.3](#Par346) настоящего Административного регламента.

В обстоятельстве, предусмотренном [подпунктом 3.3.3.1](#Par347) настоящего Административного регламента, лицо, назначенное на должность государственной или муниципальной службы, представляет в Администрацию сельсовета, подтверждающие назначение на соответствующую должность.

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

3.3.3.3. В целях получения сведений, подтверждающих наступление обстоятельств, предусмотренных [подпунктом 3.3.3.2](#Par349) настоящего Административного регламента, Администрация района запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня получения от лица уведомления о наступлении таких обстоятельств:

в обстоятельстве, предусмотренном [подпунктом 3.3.3.2](#Par349) настоящего Административного регламента, - у Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю сведения о размере выплат застрахованного лица (включая сведения о пенсии, доплатах, установленных к пенсии, социальных выплатах, выплатах по уходу).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Администрация сельсовета не вправе требовать от лица предоставления документов, запрашиваемых в соответствии с настоящим пунктом. Лицо вправе представить такие документы по собственной инициативе.

3.3.3.4. Администрация сельсовета в течение 10 дней со дня получения указанных документов (сведений) принимает решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет. Уведомление о принятом решении направляется лицу в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.3.4. При прекращении обстоятельств, указанных в [пункте 3.3.3](#Par346) настоящего Административного регламента, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях на основании заявления о возобновлении соответствующей выплаты, представленного в Администрацию сельсовета с приложением документов, подтверждающих увольнение с государственной должности, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, либо должности государственной или муниципальной службы, назначение страховой пенсии по старости (инвалидности).

Лицам, замещавшим в период приостановления соответствующей выплаты государственную или муниципальную должность на постоянной основе, должность государственной или муниципальной службы, пенсия за выслугу лет по их заявлению устанавливается с учетом последующего увеличения продолжительности соответствующего стажа и (или) замещения не менее 12 полных месяцев должности с более высоким денежным содержанием в порядке, предусмотренном для назначения пенсии за выслугу лет.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется со дня подачи лицом соответствующего заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, но не ранее дня, следующего за днем увольнения лица с соответствующей должности (прекращения полномочий по должности), и не ранее даты назначения страховой пенсии по старости (инвалидности).

Администрация сельсовета в течение 10 дней со дня получения указанных документов (сведений) принимает решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет. Уведомление о принятом решении направляется лицу в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.3.4.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить с заявлением:

3.3.4.1.1. справка об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности) - в случае приостановления выплаты пенсии за выслугу лет согласно [подпункту 3.3.3.2 пункта 3.3.3](#Par349) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случае:

3.3.5.1. смерти лица, признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

3.3.5.2. назначение лицу пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с происхождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

3.3.6. В случае изменения обстоятельства предусмотренного [подпунктом 3.3.5.2 пункта 3.3.5](#Par349) настоящего Административного регламента, лицо в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств представляет в Администрацию сельсовета документы, подтверждающие назначение лицу пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.6.1. В целях получения сведений, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в [пункте 3.3.5](#Par370) настоящего Административного регламента, Администрация сельсовета запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [третьим абзацем подпункта 3.3.3.3 пункта 3.3.3](#Par358) настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня получения от лица уведомления о наступлении соответствующих обстоятельств (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3.3.5.1 пункта 3.3.5](#Par371) настоящего Административного регламента):

3.3.6.1.1. в случае, предусмотренном [подпунктом 3.3.5.1](#Par371) настоящего Административного регламента, - у органа записи актов гражданского состояния сведения о смерти лица, а также признании его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

Администрация сельсовета не вправе требовать от лица представления документов, запрашиваемых в соответствии с настоящим пунктом. Лицо вправе представить такие документы по собственной инициативе.

3.3.7. Администрация сельсовета в течение 10 дней со дня получения указанных документов (сведений) принимает решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет. Уведомление о принятом решении направляется лицу в течение 5 дней со дня принятия решения (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3.3.5.1 пункта 3.3.5](#Par371) настоящего Административного регламента).

3.3.8. Излишне выплаченные суммы пенсии за выслугу лет подлежат возврату в бюджет поселения по письменному требованию Администрации сельсовета. Возврат осуществляется в добровольном порядке, а при неисполнении указанного выше требования в добровольном порядке и (или) спора о сумме, подлежащей возврату в бюджет сельсовета, - в судебном порядке.

3.3.9. Пенсия за выслугу лет подлежит увеличению (перерасчету, индексации) в связи с повышением денежного содержания по замещавшейся гражданином должности муниципальной службы.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является вынесение следующих решений:

3.3.10.1. решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается распоряжением Администрации сельсовета не позднее одного календарного месяца со дня поступления [заявления](#Par683) в Администрацию сельсовета форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту. Основанием для принятия распоряжения Администрации района является решение комиссии по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет.

О принятом решении, о назначении пенсии за выслугу лет Администрация сельсовета не позднее трех рабочих дней письменно сообщает заявителю.

3.3.10.2. решение Комиссии:

3.3.10.2.1. о наличии оснований для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

3.3.10.2.2. об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в случае наличия оснований для отказа. О принятом решении, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю сообщается в письменной форме с указанием причины отказа не позднее трех рабочих дней с даты принятия такого решения.

Заседание комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины лиц, участвовавших в голосовании. При равном количестве голосов членов комиссии мнение председателя комиссии является решающим.

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

На основании принятого решения, секретарем Комиссии готовится проект распоряжения Администрации сельсовета, после чего проект распоряжения направляется на подпись главе Администрации сельсовета.

3.3.10.3. решение Администрации сельсовета:

решение о назначении пенсии за выслугу лет.

о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.4. Направление Администрацией 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.

3.5. 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 района проекта распоряжения Администрации сельсовета о назначении пенсии за выслугу лет.

3.5.1.1. Распоряжение после его подписания главой Администрации сельсовета направляется обратно специалисту Администрации сельсовета.

Специалист Администрации сельсовета формирует пенсионное дело (отказное дело), в которое вносятся все документы, указанные в [подпункте 2.7.1.1](#Par171) и [2.7.1.2](#Par175), а также распоряжение Администрации сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе 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 течение трех дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.4](#Par144) Административного регламента решений выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет заявителю направляется уведомление о назначении пенсии за выслугу лет.

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

3.5.2.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета 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 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. Финансирование расходов на выплату пенсии за выслугу лет, а также расходов на оплату услуг по доставке денежных средств, для выплаты пенсии за выслугу лет производится за счет бюджета поселения, предусмотренных на данные цели.

Пенсия за выслугу лет выплачиваются в безналичной форме. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется Администрацией сельсовета.

3.5.3.2. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется путем зачисления сумм на личные лицевые счета граждан в кредитных организациях.

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

3.5.3.4. Суммы пенсии за выслугу лет, не полученные своевременно по вине Администрации сельсовета, выплачиваются за прошлое время без ограничения срока.

3.5.3.5. Возобновление пенсии за выслугу лет осуществляется Администрацией сельсовета со дня подачи лицом соответствующего [заявления](#Par779) с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 3.3.4](#Par363) настоящего Административного регламента согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.5.3.6. Пенсия за выслугу лет подлежат увеличению (перерасчету, индексации) в связи с повышением денежного содержания по замещавшейся гражданином должности муниципальной службы.

3.5.3.7. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается Администрацией сельсовета с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в [пункте 3.3.5](#Par370) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, является выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.6. Обеспечение Администрацией сельсовета возможности для заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.7. Обеспечение Администрацией сельсовета возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг Администрация сельсовета обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица, 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 ответственными должностными лицами Администрации 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 следующим образом: управляющий делами Администрации сельсовета обеспечивает контроль за работой специалистов Администрации сельсовета, которые принимают заявления на назначение пенсии за выслугу лет, оформляют справку о должностях, периодах (службы) работы и передают все подготовленные документы на комиссию по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет, после получения рассмотренных комиссией документов и подписанного главой района распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет передают в Администрацию сельсовета весь пакет документов; обеспечивает контроль за работой специалистов, которые вносят в электронную базу данные заявлений граждан, для назначения пенсии за выслугу лет формируют пенсионное дело, переводят (перечисляют) денежные средства в кредитные организации для выплаты гражданам пенсии за выслугу лет.

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 района.

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 должностных лиц Администрации сельсовета 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 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 его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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 случаев, указанных в [подпункте 4 пункта 2.9](#Par190) настоящего Административного регламента.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Администрации сельсовета направляется главе Администрации сельсовета.

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

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельсовета, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.6](#Par479) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельсовета.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.10. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте «в» пункта 5.3.3](#Par475) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, незамедлительно, со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение, выплата, и увеличение

пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной

службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»

**Информация**

**об Администрации сельсовета, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Администрация Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края |
| Руководитель органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Глава Администрации Зеленорощинского сельсовета  Мацакян Юлия Александровна |
| Наименование органа, осуществляющего рассмотрение заявления | Комиссия по рассмотрению вопросов об установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии |
| Место нахождения и почтовый адрес | Адрес: 658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зеленая Роща, ул.Зеленорощинская ,34 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник - пятница с 8.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | телефон 8 (38582) 23-6-43  e-mail: rebrzelrosha@yandex.ru |
| Адрес официального сайта Администрации сельсовета | [https:/ rebrzelrosha /.gosuslugi.ru/](https://admrebr.gosuslugi.ru/) |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.22.gosuslugi.ru/pgu/

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата, и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»

**Стаж**

**муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

|  |  |
| --- | --- |
| Год установления пенсии за выслугу лет | Стаж для установления пенсии за выслугу лет в соответствующем году |
| 2018 | 16 лет |
| 2019 | 16 лет 6 месяцев |
| 2020 | 17 лет |
| 2021 | 17 лет 6 месяцев |
| 2022 | 18 лет |
| 2023 | 18 лет 6 месяцев |
| 2024 | 19 лет |
| 2025 | 19 лет 6 месяцев |
| 2026 и последующие годы | 20 лет |

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата, и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»

# Главе Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

# (фамилия, имя, отчество заявителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | « |  | » |  | 19 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт серия |  | номер |  |

# кем выдан

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

# В соответствии с законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Положением о порядке назначения, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ прошу назначить мне замещавшему(ей) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

# пенсию за выслугу лет.

# Выплату пенсии прошу перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в кредитной организации №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать нужное).

# К заявлению прилагаю следующие документы:

а) копия паспорта - на\_\_\_\_\_л.

б) сведения о регистрации по месту жительства - на\_\_\_\_\_\_\_л.

в) копия распоряжения (приказа) об освобождении лица от должности муниципальной службы - на\_\_\_\_\_\_л.

г) копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_л.

(трудовая книжка, другое)

д) справка об установлении страховой пенсии по старости (инвалидности) – на \_\_\_\_\_л.

е) документ об открытии лицевого счета в банковском учреждении любого населенного пункта РФ на\_\_\_\_л.

# Примечание: При направлении заявления о назначении пенсии с прилагаемыми документами через отделение почтовой связи, копии всех документов должны быть заверены.

# Обязуюсь уведомить в течение 10 дней Администрацию Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 39 Положения о порядке назначения, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

# С условиями назначения, выплаты, увеличения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

# Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Назначения, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, путем оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474039&date=28.06.2024) от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

# Даю согласие на обработку персональных данных. Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=28.06.2024) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

# Я согласен(на) на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги «Назначения, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

# Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

# В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

# За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу личную ответственность.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |

# Документы приняты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | Регистрационный № | | |  | | |
|  | | | | | | | |  |  | |  |  | |
| (должность специалиста, принявшего документы) | | | | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка) | |

# \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_

# РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

# Заявление и документы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет приняты от

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

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № |  | Специалист |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата, и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»

Главе Администрации Зеленорощинсмкого сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя),

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

дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора и (или) договора гражданско-правового характера, указанного выше, сообщить об этом в Администрацию Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

С условиями установления, выплаты, увеличения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=28.06.2024&dst=100278&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных с целью установления, выплаты, увеличения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Настоящее согласие действует с момента обращения за установлением пенсии за выслугу лет, а также в течение пяти лет после прекращения указанной выплаты.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу личную ответственность.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата, и увеличение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»

**Контактные данные**

**для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края | Адрес: 658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зеленая Роща, пр. Зеленорощинская, 34,  телефон 8 (38582) 23-6-43  Глава Зеленорощинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  Мацакян Юлия Александровна |