*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

*КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ*

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО**

**РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2023 с. Новоселово №1165

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоселовского района муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе

В соответствии с Федеральным и законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», решением Новоселовского районного Совета депутатов от 14.09.2023 № 36-276-57р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Новоселовского района Красноярского края», руководствуясь статьей 18 Устава Новоселовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоселовского района муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоселовского района от 26.03.2021 № 185 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоселовского района муниципальной услуги по определению конкретного размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Новоселовского района по социальным вопросам Ю.Н. Максимова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник Новоселовского района».

Глава района [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] Н.Н. Филимонов

Зыкова С.В.

(39147) 91696

Приложение

к постановлению администрации Новоселовского района

от 21.12.2023 №1165

Административный регламент

предоставления администрацией Новоселовского района муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Настоящий административный регламент предоставления администрацией Новоселовского района муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по определению размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе Красноярского края (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
| Год назначения пенсии за выслугу лет  | Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году  |
| 2023  | 18 лет 6 месяцев  |
| 2024  | 19 лет  |
| 2025  | 19 лет 6 месяцев  |
| 2026 и последующие годы  | 20 лет |

1.3. Право на пенсию за выслугу лет имеют муниципальные служащие Новоселовского района Красноярского края, указанные в статье 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (далее – Закон края № 5-1565).

1.4. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

1.5. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением и пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законодательством, а также на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемые в соответствии с краевым законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с прохождением государственной гражданской службы края, других субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьей или одна из указанных выплат по их выбору.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоселовского района (далее - администрация) осуществляет:

- прием документов у получателей муниципальных услуг, необходимых для определения конкретного размера пенсии за выслугу лет;

- формирует и систематизирует личные дела;

- принимает решение об установлении пенсии за выслугу лет;

- определяет размер пенсии за выслугу лет;

- производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет при увеличении денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы, а также при изменении размера трудовой пенсии;

- осуществляет информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- ведет реестр лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местного бюджета.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

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

- при личном приеме заявителей в администрации;

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

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

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Краевом портале государственных и муниципальных услуг;

- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.8. На официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее-портал) в сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения (адресе), адресе электронной почты, телефонах администрации;

- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.9. Место нахождения администрации: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Ленина, д.9.

1.10. Адрес электронной почты: novoselovo–adm@krasmail.ru.

1.11. Электронный адрес сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://novoselovo-adm.gosuslugi.ru/>

Номер телефона для справок: (39147)91351.

1.12. График работы администрации:

- понедельник: 08:00-12:00; 13:00-17:00,

- вторник-пятница: 08:00-12:00; 13:00-16:00,

- суббота и воскресенье - выходные дни.

2. Круг получателей муниципальной услуги

2.1. Пользователями услуги являются граждане, замещавшие муниципальные должности муниципальной службы в Новоселовском районе, предусмотренные Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края "О реестре должностей муниципальной службы" (далее - муниципальные служащие).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе.

Наименование органов, участвующих в оказании муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, в предоставлении муниципальной услуги принимает участие главный бухгалтер общего отдела администрации Новоселовского района.

Результат оказания муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе;

- принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Время ожидания в очереди для представления документов и получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Время приема заявления и необходимых документов от получателя муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права не должно превышать 30 минут.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе не может превышать 30 дней со дня принятия надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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

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

- Решением Новоселовского районного Совета депутатов от 14.09.2023 № 36-276-57р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств районного бюджета Новоселовского района Красноярского края» (далее - Положение).

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копии трудовой книжки (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400792&dst=2360&field=134&date=06.02.2022) Трудового кодекса Российской Федерации, иные документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, заверенные нотариально либо кадровой службой (специалистом, осуществляющим кадровую работу) по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя.

- заверенную копию муниципального правового акта, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией, архивом;

- заверенную копию военного билета (для граждан, проходивших военную службу на должностях, период службы в которых включается в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет);

- справка фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о назначении трудовой пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством и о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) на момент подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

- справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы;

- сведения о размере месячного денежного вознаграждения (для депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявших свои полномочия на постоянной основе);

- справку о периодах службы (работы), учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет, с указанием стажа муниципальной;

- другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования.

При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка (при наличии) лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет. Подлинники документов после сличения с их копиями возвращаются заявителю.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями № 210-ФЗ.

2.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента:

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, а также непредставление заявления о назначении пенсии за выслугу лет и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. При невозможности создания в администрации условий с учетом потребностей инвалидов, администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту.

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

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

2.15. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Взаимодействие заявителя с сотрудниками администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче в администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- при получении в администрации результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут).

2.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте администрации Новоселовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

б) прием и проверка документов для решения вопроса о назначении пенсии за выслугу лет;

в) принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет (принимается в форме распоряжения Главы района), либо решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

г) назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе;

д) уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при оказании муниципальной услуги

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию по телефону либо при личном приеме.

3.3. Специалист администрации предоставляет информацию о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом и предварительно выясняет наличие права у гражданина на получение муниципальной услуги.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Время, затрачиваемое специалистом на информирование или консультирование по телефону или при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Прием и проверка документов для решения вопроса о назначении пенсии

за выслугу лет лицам

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию с пакетом документов, установленных пунктами 2.6. настоящего административного регламента.

3.6. Ответственным специалистом по приему и регистрации заявления является специалист общего отдела администрации района (далее - Общий отдел).

3.7. Специалист, ответственный в соответствии с должностными инструкциями, за предоставление муниципальной услуги:

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

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- выдает бланк заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет и разъясняет порядок заполнения;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист, ведущий прием, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.8. Специалист не вправе требовать от заявителя 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 пакет документов;

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

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

3.9. В случае предоставления получателем муниципальной услуги всех необходимых документов, специалист регистрирует заявление в Общем отделе, одновременно уполномоченный специалист Общего отдела выдает расписку в получении документов, с указанием перечня и даты их представления.

3.10. Зарегистрированное заявление и пакет документов с резолюцией Главы района передается специалисту, ответственному в соответствии с должностными инструкциями за назначение и выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности.

3.11. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с момента получения, проверяет пакет документов, подсчитывает муниципальный стаж и определяет право на пенсию за выслугу лет получателя муниципальной услуги:

- в случае наличия права у получателя муниципальной услуги на пенсию за выслугу лет, ответственный специалист готовит уведомление о наличии права у заявителя на пенсию за выслугу лет;

- в случае отсутствия права у получателя муниципальной услуги на пенсию за выслугу лет, ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии права у заявителя на пенсию за выслугу лет.

В уведомлении должна быть указана причина, по которой не может быть назначена пенсия за выслугу лет получателю муниципальной услуги.

3.12. Общий срок административной процедуры по приему, проверке документов, а так же определению права на пенсию за выслугу лет у заявителя не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры по назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет является поступление пакета документов на рассмотрение Главе района (заместителю Главы района по общественно-политической работе) (далее - Руководитель).

3.14. Руководитель в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, а так же уведомления ответственного специалиста администрации о наличии либо отсутствии права у заявителя на пенсию за выслугу лет, принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. Решение принимается в форме распоряжения администрации Новоселовского района.

3.15. Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента поступления пакета документов на рассмотрение Руководителю.

Уведомление о принятом решении

3.16. Основанием для начала осуществления административной процедуры уведомления о принятом решении является подписание Руководителем распоряжения администрации района о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.17. В случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги уведомляет о подписании распоряжения получателя муниципальной услуги в течение двух рабочих дней от даты подписания.

3.18. В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги вручает либо направляет почтой решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты подписания решения об отказе.

Специалист разъясняет заявителю причины, основания отказа, порядок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.19. Решение об отказе направляется специалистом администрации района, ответственным за оказание муниципальной услуги в форме уведомления. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения решения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- вид муниципальной услуги, за которой обращался заявитель;

- дату подачи заявления и номер регистрации;

- причину отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

- порядок обжалования решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- перечень представленных для назначения пенсии за выслугу лет документов, отметку о возврате их заявителю.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

- начальником (заведующим) отдела, специалист которого осуществляет предоставление муниципальной услуги;

- Главой района, его заместителями - в отношении начальника (заведующего) отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.4. Должностные лица и муниципальные служащие органов местного самоуправления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=D2BDC10B1EE973BD950EA15AD0827395&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=290&fld=134)  Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новоселовского района, а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Краевой портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.6.4. 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D5058E46-6103-41FE-9115-1EF1178E3B4E&templateName=printText.flt#P296).настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Глава района [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] Н.Н. Филимонов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к административному регламенту предоставления администрацией Новоселовского района муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе  |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе |

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Необходимо информирование заявителя. |

нет

да

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги документов.

да

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу

Уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет

Принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

нет

да

Прием и рассмотрение заявления и документов. Наличие права для назначения пенсии за выслугу лет.

|  |
| --- |
| Приложение №2 к административному регламенту предоставления администрацией Новоселовского района муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Новоселовском районе |

Главе Новоселовского района (руководителю соответствующего органа)

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

 (инициалы и фамилия Главы Новоселовского района или

 руководителя соответствующего органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (наименование должности заявителя на день увольнения,

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

наименование структурного подразделения, из которого он уволился)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», решением Новоселовского районного Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Новоселовского района Красноярского края» прошу назначить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, из которой рассчитывается месячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственных или муниципальных должностей, о прекращении гражданства Российской Федерации, выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, а также об изменении размера страховой пенсии обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в администрацию Новоселовского района.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать банк)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению приложены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

(оборотная сторона)

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

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

(Ф.И.О. заявителя)(подпись)(дата)