

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСОКОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.11.2022г. п. Высокогорский № 51-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Высокогорского сельсовета»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь Уставом Высокогорского сельсовета, решением Высокогорского сельского Совета депутатов от 12.05.2017 № 15-75р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальным служащим права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Высокогорского сельсовета» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Высокогорского сельсовета», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном издании «Местные вести» и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Высокогорский24.РФ.

Глава

Высокогорского сельсовета А.А. Клецко

Приложение

к постановлению администрации

Высокогорского сельсовета

От 00.00.0000 № 000

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Установление, назначение и перерасчет пенсии за выслугу лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Высокогорского сельсовета»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Высокогорского сельсовета (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Высокогорского сельсовета (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. Получателями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Высокогорского сельсовета, имеющие право на пенсию за выслугу лет, установленную в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», решением Высокогорского сельского Совета депутатов от 12.05.2017 № 15-75р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальным служащим права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Высокогорского сельсовета», либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об определении пенсии за выслугу лет (далее - Заявитель).

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в администрацию Высокогорского сельсовета (далее – Администрация).

1.4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном обращении Заявителя в Администрацию, по письменным обращениям, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет» и публикаций в средствах массовой информации.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 663145, Красноярский край, Енисейский район, п. Высокогорский, ул. Набережная, 8А.

Телефон для справок: 8 953 582 3595.

Е-mail: adm.vysokogorsky@yandex.ru.

Часы работы: ежедневно – понедельник - пятница с 8.48. до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 -14.00 , выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

 решение Высокогорского сельского Совета депутатов от 12.05.2017 № 15-75р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальным служащим права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Высокогорского сельсовета

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: установление, назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Высокогорского сельсовета.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги в отношении установления пенсии за выслугу лет, информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, выплаты осуществляет Администрация Высокогорского сельсовета (далее – Администрация).

Стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет устанавливается Комиссией по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет (далее – Комиссия), состав которой утвержден распоряжением Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие главой Высокогорского сельсовета (далее – Глава) решение по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет в форме распоряжения;

- принятие Главой решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

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

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 400 –ФЗ «О страховых пенсиях»;

- 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»;

- Уставом Высокогорского сельсовета Енисейского района Красноярского края;

- Решением Высокогорского сельского Совета депутатов Красноярского края от 12.05.2017 № 15-75р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальным служащим права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Высокогорского сельсовета».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление согласно приложению №1 к Регламенту с указанием номера счёта, открытого в российской кредитной организации или номер почтового отделения;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа подтверждающего регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования;

4) письменное согласие на обработку персональных данных;

5) копии распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом;

6) копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения от трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

7) справка, подтверждающая размер среднемесячного заработка по должности муниципальной службы;

8) справка о размере страховой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

9) справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенная руководителем органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

10) справка о размерах страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

 К документам, предусмотренным настоящим пунктом, могут быть приобщены иные материалы, подтверждающие срок исполнения полномочий по муниципальной должности, претендующего на предоставление пенсии за выслугу лет.

При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

При направлении заявления по почте документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у получателя муниципальной услуги права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

- представление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично – регистрация осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления по почте – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (состав административных процедур):

- прием, регистрация и передача заявления на исполнение;

- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие Администрацией решения по установлению, назначению и перерасчету размера пенсии за выслугу лет, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация и передача заявления на исполнение

Основанием начала административной процедуры является получение заявления специалистом Администрации, уполномоченным на осуществление регистрационных действий.

Специалист Администрации, уполномоченный на осуществление регистрационных действий, устанавливает личность Заявителя, проверяют наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение двух рабочих дня с момента поступления заявления согласно инструкции по делопроизводству.

В случае поступления заявления по почте - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

Зарегистрированное заявление направляется Главе Высокогорского сельсовета в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения), после чего с резолюцией Главы направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

3.1.2. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является **специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.**

**Ответственный специалист Администрации** проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

В случае отсутствия документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, **специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги,** формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения

Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления для исполнения **специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги**, в случае направления межведомственных запросов – поступление ответов на межведомственные запросы.

**Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги,** рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и принимает решение:

- о возможности принятия решения об установлении, назначении и перерасчету пенсии за выслугу лет;

- об отсутствии оснований для принятия решения об установлении, назначении и перерасчету пенсии за выслугу лет.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента, **специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги,** готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист кадровой и организационной работы осуществляет:

- проверку документов;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование личных (документальных) дел получателей муниципальной услуги;

- ведение и хранение с**формированного и систематизированного личного дела;**

**- подготовка проекта распоряжения о перерасчете выплаты в случае увеличения трудовой пенсии (социальных и/или компенсационных и иных выплат).**

**- запросы в отдел ЗАГС и отделение Пенсионного фонда РФ в рамках Соглашения об информационном взаимодействии;**

**- уведомление Получателя об изменении выплаты в случаях перерасчета.**

В случае принятия заявления, **специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней заявление передается на рассмотрение и принятие решения Комиссии. Инициатором заседания Комиссии является специалист Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, секретарем Комиссии является специалист Администрации ответственный за прием документов.**

Комиссия осуществляет:

-установление стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет;

- установление конкретного размера ежемесячной пенсии за выслугу лет на дату обращения (в процентном отношении);

- установление пересчета размера пенсии за выслугу лет при увеличении продолжительности стажа муниципальной службы, увеличения в централизованном порядке размера денежного содержания по должности муниципальной службы, изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, исходя из которых определен размер пенсии за выслугу лет;

- принятие решения об определении стажа и размера пенсии за выслугу лет в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов;

**- по истечении не более двух дней решение Комиссии передается в Отдел для подготовки проекта муниципального правого акта** об установлении, назначении и перерасчета пенсии за выслугу лет.

После вступления такого муниципального правого акта в силу с**пециалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формирует и систематизированное личное дело, в течение двух рабочих дней** направляется специалисту Администрации по кадровой и организационной работы, который осуществляет:

- прием у специалиста вышеназванных документов;

-формирование, ведение, хранение выплатного дела Получателя;

-выплату ежемесячной пенсии за выслугу лет посредством перечисления в отделение банка на счёт, указанный получателем в заявлении, или другим способом выплаты (почта) в срок до 15 числа месяца следующего за расчетным.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения об установлении, назначении и перерасчету пенсии за выслугу лет;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления либо по просьбе Заявителя выдается ему **специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.**

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Высокогорского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Главой Высокогорского сельсовета.

По конкретному обращению по решению Главы Высокогорского сельсовета проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Высокогорского сельсовета формируется комиссия, в состав которой включаются Глава Высокогорского сельсовета, специалисты Администрации и депутаты Высокогорского сельского Совета депутатов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется Заявителем.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе Высокогорского сельсовета.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1

к административному регламенту Высокогорского сельсовета

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление, назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Высокогорского сельсовета»

Главе Высокогорского сельсовета

Енисейского района

Красноярского края

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

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

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

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

Заявление

В соответствии с решением Высокогорского сельского Совета депутатов от 15.05.2017 года № 15-75р «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальным служащим права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Высокогорского сельсовета», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае». прошу назначить мне пенсию за выслугу лет как муниципальному служащему за счёт бюджета муниципального образования

 Выплату пенсии прошу перечислять на мой счёт

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в филиале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ознакомлен(а) с тем, что пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы РФ, при замещении государственной должности РФ, государственной должности субъекта РФ, муниципальной должности, замещавшей на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных)органах, созданных с участием РФ, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами РФ осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу в прядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, а также в случае прекращения гражданства РФ. Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в письменной форме в Администрацию Высокогорского сельсовета.

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту Высокогорского сельсовета

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление, назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Высокогорского сельсовета»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Обращение заявителя

Формирование и направление межведомственных запросов документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении документов

Отказ в приеме заявления, приложенных к нему документов, и разъяснение причин отказа

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об установлении, назначении и перерасчету пенсии за выслугу лет

Подготовка и подписание муниципального правового акта об установлении, назначении и перерасчету пенсии за выслугу лет, направление пакета документов в администрацию Высокогорского сельсовета

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги