**Администрация Малиновского сельсовета**

**Саянского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Малиновка

28.03.2018 №4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории Малиновского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Малиновского сельсовета администрация Малиновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Coperator1%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B8%D1%8F%D0%BC.doc#Par29) по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории Малиновского сельсовета» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящий регламент в местном печатном органе «Вести поселения» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Саянского района.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малиновского сельсовета А. И. Мазуров

Приложение № 1

к постановлению администрации Малиновского сельсовета

 от 28.03.2018 № 4

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории

Малиновского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Малиновского сельсовета муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории Малиновского сельсовета» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории Малиновского сельсовета» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, замещавшие выборные муниципальные должности на территории Малиновского сельсовета, прекратившие исполнение полномочий (в том числе досрочно), если они замещали муниципальные должности сроком не менее шести лет (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Малиновского сельсовета:

- 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 которомуказан адрес электронной почты;

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

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

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Саянского района администрации Малиновского сельсовета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных и муниципальных услуг, с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории Малиновского сельсовета (далее пенсия за выслугу лет).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Малиновского сельсовета.

2.2.1. Место нахождения администрации Малиновского сельсовета: 663583, Красноярский край, Саянский район, с.Малиновка, ул.Ленина, 46.

2.2.2. График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

Понедельник 09.00. – 15.00

Вторник 09:00 - 15:00

Среда 09.00. – 15.00

Четверг 09.00. – 15.00

Пятница 09:00 - 12:00

Перерыв на обед 12:00 – 13:00.

Суббота и воскресенье – выходной день.

2.2.3. Справочный телефон администрации Малиновского сельсовета: 8(391 42) 37-1-10.

2.2.4. Электронный адрес сайта администрации Малиновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.adm\_sayany.ru.

2.2.5. Адрес электронной почты администрации Малиновского сельсовета: 89029666328@mail.ru

2.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации Малиновского сельсовета, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и на краевом портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах администрации Малиновского сельсовета;

- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органом местного самоуправления в форме получения справок, подтверждающих дату и причину увольнения, а также денежное содержание.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

- принятие решения об определении размера ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

- перерасчет пенсии за выслуги лет;

- перечисление администрацией Малиновского сельсовета назначенных сумм на лицевые счета получателей.

2.6. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Малиновском сельсовете, осуществляется администрацией Малиновского сельсовета ежемесячно путем перечисления на счета заявителей в Российских кредитных организациях.

2.7. Срок принятия решения предоставления муниципальной услуги:

Решение об установлении пенсии за выслугу лет принимается в месячный срок:

- представителем нанимателя в случае если лица, замещали перед увольнением должности муниципальной службы в администрации Малиновского сельсовета (ее органах, в том числе территориальных подразделениях), либо иных органах местного самоуправления, ликвидированных и не имеющих правопреемника (далее – представитель нанимателя);

- руководителем соответствующего органа (его правопреемником) в случае если лица, замещали перед увольнением должности муниципальной службы в иных органах местного самоуправления, муниципальных органах.

Администрации Малиновского сельсовета в течение месяца со дня получения необходимых документов рассчитывает и назначает пенсию за выслугу лет, приостанавливает, возобновляет, прекращает выплату пенсии за выслугу лет.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае»;

- Уставом Малиновского сельсовета (с учетом изменений и дополнений);

- с учетом требований, регулируемых Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Пенсия за выслугу лет устанавливается по заявлению лица, претендующего на ее назначение (заявление подается по форме в соответствии с приложением №1). Решение об установлении указанной пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, принимается Малиновским сельским Советом депутатов.

К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет должны быть приложены следующие документы:

- копии распоряжения, приказа об освобождении от должности выборной муниципальной должности, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом;

- копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной должности;

- справка, подтверждающая размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы;

- справка о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

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

При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и (или) цифры, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

2.12. Пенсия за выслугу лет не может быть установлена (либо выплата ее приостанавливается) в случаях замещения лицом, претендующим на ее получение, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы,

должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации и (или) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет указанным лицам осуществляется в соответствии с порядком, установленным для ее назначения, на прежних условиях, либо по заявлению лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с новыми условиями и существующим порядком ее назначения.

2.13. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента не должен превышать 15 минут.

2.15. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, не должно превышать 30 минут.

Решение об установлении пенсии за выслугу лет при наличии всех необходимых документов принимается руководителем, которому было подано заявление об установлении пенсии в месячный срок. В решении указываются процентное отношение к месячному денежному вознаграждению, дата, с которой устанавливается пенсия, срок установления пенсии. В случае принятия отрицательного решения заявитель письменно уведомляется об этом с указанием мотивов отказа в установлении пенсии за выслугу лет.

Решение является основанием для назначения пенсии за выслугу лет.

Заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, передаются в администрацию Малиновского сельсовета.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, поступивших в администрацию Малиновского сельсовета осуществляется в 3-х дневной срок.

2.17. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Рабочее место специалистов администрации Малиновского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

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

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.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Малиновского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Требования к парковочным местам. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной поддержки, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за определенный период. На стоянке размещаются не менее 10 машино - мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей  | Нормативное значение показателя |
| Доступность  |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;- на официальном сайте администрации Саянского района;- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.  | да/нет |
| Качество |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления  | да/нет  |

2.19. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в форме электронного документа.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием федерального единого портала государственных и муниципальных услуг и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края сведений из документов, указанных в части 2.9. настоящего Административного регламента.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема оказания муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальной должности приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей;

- прием документов на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка представителем нанимателя;

- рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;

- принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя;

- организация выплаты пенсии за выслугу лет;

- принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

- прекращение (приостановление) предоставления пенсии за выслугу лет;

- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является обращение заявителя к представителю нанимателя.

Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

При устном обращении заявителя к представителю нанимателя, который квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо, с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом нанимателя в части определения права на установления пенсии за выслугу лет. района лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя к представителю нанимателя, в рамках установленных полномочий:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами администрации Малиновского сельсовета и представителями нанимателя, в рамках установленных компетенций в порядке, установленном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при устном обращении граждан не должен превышать 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об обратившемся заявителе в журнал личного приема.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к нанимателю заявления и документов.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа.

Представитель нанимателя, ответственный в соответствии с должностным регламентом, за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

В ходе личного приема представитель нанимателя, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личные дела.

Если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, представитель нанимателя информирует заявителя об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов, предоставляемых заявителем лично.

В случае отказа заявителя от доработки документов представитель нанимателя обращает внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать назначению пенсии за выслугу лет.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, представитель нанимателя возвращает документы заявителю.

При представлении документов через представителей, представляются документы, подтверждающие указанные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

В случае направления заявления и документов по почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При этом днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается дата их регистрации нанимателем.

В случае не предоставления заявителем справки о размере получаемой пенсии, специалист администрации Малиновского сельсовета осуществляет запрос недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия в Управление пенсионного фонда Российской Федерации в Саянском районе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при устном обращении граждан не должен превышать 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении пенсии за выслугу лет и внесение в базу данных АСП.

3.4. Основанием для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист администрации Малиновского сельсовета, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет осуществляет подготовку документов для заседания Малиновского сельского Совета депутатов.

Малиновский сельский Совет депутатов рассматривает заявления и документы об установлении пенсии за выслугу лет и готовит заключение о возможности установления пенсии.

По результатам заседания Малиновского сельского Совета депутатов, специалист администрации Малиновского сельсовета, ответственный по назначению пенсии готовит проект принятого решения об установлении пенсии за выслугу лет. В решении указывается процентное отношение к месячному денежному содержанию, дата, с которой устанавливается пенсия, срок установления пенсии

Председатель Малиновского сельского Совета депутатов подписывает решение об установлении пенсии за выслугу лет. Решение об установлении пенсии за выслугу лет является основанием для назначения пенсии за выслугу лет.

Специалист администрации Малиновского сельсовета, ответственный по назначению выплат в соответствии с решением районного Совета депутатов об установлении пенсии за выслугу лет производит:

- расчет размера пенсии за выслугу лет;

- осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета;

- подготавливает проект решения об исчислении пенсии за выслугу лет;

- формирует на официальном бланке проект письменного уведомления заявителя о назначении пенсии за выслугу лет.

Специалист администрации Малиновского сельсовета, ответственный по назначению выплат передает личное дело заявителя, проект решения об исчислении размера ежемесячной доплаты, проект уведомления о назначении пенсии за выслугу лет специалисту администрации Малиновского сельсовета, ответственному за назначение и выплату.

Проект уведомления о назначении пенсии за выслугу лет, проект решения об исчислении размера пенсии подписывается руководителем (уполномоченным лицом) после того, как будет проведена проверка документов, лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Общий максимальный срок принятия решения и направления уведомления о назначении пенсии за выслугу лет составляет 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом данной административной процедуры принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет письменным уведомлением заявителя.

3.5. Основанием для принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет является наличие у получателя оснований для отказа в получении муниципальной услуги.

Специалист администрации Малиновского сельсовета ответственный по назначению выплат, осуществляет подготовку заключения о возможности установления пенсии либо об отказе в ее установлении.

Глава администрации Малиновского сельсовета принимает окончательное решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Специалист администрации Малиновского сельсовета ответственный по назначению выплат, в соответствии с решением Главы администрации Малиновского сельсовета об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, формирует на официальном бланке проект письменного уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Подписанное уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, в порядке делопроизводства вместе с личным делом передается специалисту администрации Малиновского сельсовета для отправки уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю и помещения документов в архив недействующих дел.

Специалист администрации Малиновского сельсовета по назначению выплат, в день поступления документов от главы администрации Малиновского сельсовета:

* в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения руководителя управления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
* помещает личное дело в архив недействующих дел.

Общий максимальный срок подготовки распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет составляет 30 дней.

Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении пенсии за выслугу лет с письменным уведомлением заявителя.

3.6. Главный бухгалтер администрации Малиновского сельсовета, подготавливает и направляет заявку на финансирование выплаты в финансовое управление администрации Саянского района в срок до 20 числа каждого месяца.

Специалист администрации Малиновского сельсовета, ответственный за финансовое обеспечение выплат, формирует платежные поручения в соответствии с ведомостью получателей пенсии за выслугу лет и перечисляет денежные средства на лицевые счета получателей в финансово - кредитные организации.

Осуществление контроля и отчетности по предоставлению муниципальной услуги.

Сумма пенсии за выслугу лет, назначенная гражданину и не полученная им при жизни, выплачивается членам его семьи, проживавшим совместно с ним на день смерти, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае невыплаты пенсии по причине отсутствия средств в бюджете Саянского района, неполученные суммы доплаты выплачиваются получателю в полном объеме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевой счет получателя в кредитной организации, причитающейся ему суммы пенсии за выслугу лет.

3.7. Основанием для перерасчета размера пенсии за выслугу лет является увеличение месячного денежного вознаграждения по муниципальной должности, замещавшейся на день прекращения полномочий, а также при изменении размера трудовой пенсии, с учетом которой установлена пенсия за выслугу лет, увеличения стажа муниципальной службы, с учетом которого определен размер доплаты на год или большее число лет.

В случае перерасчета в связи с изменением размера трудовой пенсии специалистом администрации Малиновского сельсовета ответственным по назначению выплат направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации. На основании предоставленных сведений производится перерасчет пенсии за выслугу лет.

В случае перерасчета в связи с изменением (индексацией) размера денежного содержания специалист Малиновского сельсовета производит перерасчет на основании постановления администрации Малиновского сельсовета об изменении размера денежного содержания.

Руководитель (уполномоченное лицо) подписывает проект решения о перерасчете пенсии за выслугу лет.

Личное дело передается руководителем (уполномоченным лицом) главному бухгалтеру для назначения выплат, для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.8. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.10. настоящего Административного регламента, специалист администрации Малиновского сельсовета ответственный по назначению выплат:

- подготавливает проект решения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства.

- формирует на официальном бланке проект письменного уведомления получателю муниципальной услуги о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

Глава администрации Малиновского сельсовета подписывает проект решения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет и проект уведомления о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии.

Решение о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет заверяется печатью.

Подписанное и заверенное печатью решение о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии в порядке делопроизводства вместе с личным делом передается Главой администрации Малиновского сельсовета специалисту администрации Малиновского сельсовета для отправки уведомления о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии получателю муниципальной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Специалист, ответственный по назначению выплат, в день поступления документов от главы администрации Малиновского сельсовета:

- в порядке делопроизводства отправляет получателю муниципальной услуги уведомление о принятом решении;

- помещает в личное дело решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

- помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет с письменным уведомлением получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.9. При наличии оснований для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет специалист администрации Малиновского сельсовета ответственный по назначению выплат готовит проект решения о возобновлении выплаты пенсии.

Председатель Малиновского Совета депутатов подписывает решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет заверяется печатью.

Подписанное и заверенное печатью решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается главой администрации Малиновского сельсовета должностному лицу по назначению выплат, для помещения документов в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.10. Доступ к информации об услуге, предоставляемой в электронной форме, возможен через официальный сайт администрации Саянского района: www.adm\_sayany.ru

Заявитель может посмотреть перечень необходимых документов для установления пенсии за выслугу лет, распечатать бланки заявлений, а также направить заполненное заявление с приложением необходимого пакета документов, заверенных в соответствии с законодательством, по указанному электронному адресу.

После поступления заявления гражданина на электронный адрес администрации Малиновского сельсовета, специалист, ответственный за прием документов, фиксирует поступившее обращение в журнале учета электронных обращений с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, даты поступления обращения.

По мере рассмотрения предоставленных документов заявитель информируется специалистом администрации Малиновского сельсовета о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

Результатом данной административной процедуры является информирование граждан о возможности предоставления муниципальной услуги.

 3.11. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

Возможно осуществление административных процедур посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Малиновского сельсовета.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы).

4.3.1. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники органа местного самоуправления.

4.3.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. Акт подписывается членами комиссии.

4.3.5.Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя управления при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

 4.5.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.6. 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 порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе рассмотрения обращения, действий или бездействия должностного лица администрации Малиновского сельсовета в досудебном и судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

5.3. В досудебном порядке жалоба заявителя может быть адресована главе администрации Малиновского сельсовета или следующим вышестоящим органам: администрации Саянского района, прокуратуре Саянского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию Малиновского сельсовета жалобы, поступившей от заявителя (получателя муниципальной услуги).

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное или электронное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица органа местного самоуправления проводят личный прием получателей муниципальной услуги.

Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги в письменной форме содержит:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

- личную подпись и дату.

Электронное сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента получения обращения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 календарных дней с момента ее получения.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) не рассматривается в следующих случаях:

- не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Малиновского сельсовета или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа местного самоуправления принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия решения по жалобе, действия или бездействие должностных лиц администрации Малиновского сельсовета в судебном порядке.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию Малиновского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**.**

5.11. Личный прием заявителей в администрации Малиновского сельсовета проводится главой Малиновского сельсовета. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Приложение 1

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим выборные муниципальные должности

на территории Малиновского сельсовета»

Главе администрации Малиновского сельсовета

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

 (ФИО заявителя)

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

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

 (адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с распоряжением администрации сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ прошу назначить мне пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности.

Государственную пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности прошу производить путем перечисления на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка).

При выполнении другой оплачиваемой работы, замещении государственной, муниципальной должности вновь, а также о прекращении гражданства Российской Федерации обязуюсь сообщить отделу документационной, правовой и кадровой работы администрации района незамедлительно.

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

Подпись

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

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

Подпись и должность принявшего заявление

 Приложение 2

к административному регламенту

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим выборные муниципальные должности

на территории Малиновского сельсовета»

**БЛОК-СХЕМА**

оказания муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на территории

Малиновского сельсовета»

Информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для выплаты пенсии за выслугу лет

Прием и проверка документов

представителем нанимателя

принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет

отказ в назначении пенсии за выслугу лет

Уведомление о принятом решении

Информирование о принятом решении

Разъяснение причин, оснований отказа

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

Определение размера пенсии за выслугу лет

Уведомление о принятом решении

Перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей