

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Майминский район»
№185 от «7» ноября 2018 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности муниципальной службы и лицам,
замещавшим выборные муниципальные должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления муниципального
образования «Майминский район»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Майминский район» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по установлению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет на муниципальной службе лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Майминский район» (далее по тексту – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Описание заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы и лица, замещавшие выборные муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Майминский район» (далее по тексту - МО «Майминский район») либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную

услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

3. Заявление о назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности (далее - Заявление) подается муниципальными служащим и лицами, замещавшими выборные муниципальные должности, достигшие пенсионного возраста по выслуге лет.

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги – Администрацию МО «Майминский район».

5. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- с. Майма, ул. Ленина, д. 22, отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район»;

- график работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 16-12, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

6. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Майминского района в сети Интернет.

- Индивидуальное устное консультирование:

- а) путем личного обращения в отдел труда и социальной поддержки населения;

- б) посредством телефонной связи.

- Индивидуальное письменное консультирование:

- а) через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения.

7. Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)23-3-06 – отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район».

8. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район»: ohrana_tryda05@mail.ru

Официальный сайт Майминского района - maima-altai.ru

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении Администрации МО «Майминский район» размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к Регламенту;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источник получения данных документов (орган, организация и их местоположение);

- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Установление, назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Майминский район».

Наименование органов местного самоуправления,
непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,
а также прочих организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

11. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
 - Администрация муниципального образования «Майминский район» (далее по тексту – Администрация МО «Майминский район»).
12. Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие муниципальной услугу:
 - отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район».
13. Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):
 - Администрация МО «Майминский район».
14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:
 - ГУ – Управление ПФ РФ по Майминскому району;
 - ОАО «Сбербанк России»;
 - Органы местного самоуправления МО «Майминского района»;
 - Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результат предоставления муниципальной услуги.
 - принятие решения об установлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
 - принятие решения об отказе в установлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
 - принятие решения о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
 - принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
 - принятие решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
 - принятие решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
 - принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

17. Срок исполнения функции (предоставления муниципальной услуги).

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут.

18. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания предоставления муниципальной услуги.

19. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173 «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- ст. 9 Закона Республики Алтай № 26- РЗ от 18 апреля 2008 года «О муниципальной службе в Республике Алтай»;
- Закона Республики Алтай от 14 мая 2008 года № 52-РЗ года «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Алтай»;
- Решение Майминского районного Совета депутатов от 21 марта

2014 года № 5-10 «Об утверждении положения «Об установлении, выплате и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования «Майминский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, и порядке их предоставления

21. Для получения муниципальной услуги заявители подают в отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район» заявление. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием Универсальной электронной карты, удостоверяющей права пользователя на получение государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги гражданин (муниципальный служащий) подает на имя руководителя органа местного самоуправления Майминского района, где он замещал должность муниципальной службы перед увольнением, письменное заявление по установленной форме и предоставляет следующие документы:

- копию распоряжения (приказа) об увольнении с муниципальной службы, заверенную по последнему месту прохождения муниципальной службы;
- справку о размере среднемесячного денежного содержания;
- справку о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;
- справку о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии;
- копию решения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы;
- копию трудовой книжки;
- копию паспорта;
- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;
- номер личного лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения по месту жительства;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета.

При направлении гражданином документов почтовой связью

документы должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, датой обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги считается дата отправления документов (согласно почтовому штемпелю).

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;
- выявление в документах недостоверной или искажённой информации;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов;
- письменного заявления правообладателя, стороны (сторон) сделки о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- определения или решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- обращения гражданина с заявлением о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие права на пенсию за выслугу лет муниципальному служащему;
- умышленное представление заявителем о себе неверные сведения;
- несоответствие представленных документов требованиям установленных Положением «Об установлении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Майминский район»;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- статус заявителя не соответствует требованиям Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день представления в отдел труда и социальной поддержки Администрации МО «Майминский район».

Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию МО «Майминский район».

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

30. Требование к оформлению входа в здание Администрации МО «Майминский район».

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

31. Требования к размещению и оформлению помещений администрации МО «Майминский район».

- в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

- в здании, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

32. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальной услуги;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги;

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», дату размещения.

33. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;

- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

34. Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МО "Майминский район и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

е) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

36. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

37. Особенности предоставления муниципальной услуги:

Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня увольнения с муниципальной должности и назначения трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Пенсия за выслугу лет назначается пожизненно, за исключением лиц которым назначена пенсия по инвалидности в соответствии с федеральным законодательством.

Для лиц имеющим право на пенсию за выслугу лет, и которым назначена трудовая пенсия по инвалидности, право получения пенсии за выслугу лет ограничивается сроком нахождения на инвалидности.

В случае смерти получателя недополученная сумма пенсии за выслугу лет, включая месяц его смерти, выплачивается наследникам в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Суммы пенсии за выслугу лет, не начисленные гражданину не по его вине, выплачиваются ему за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

38. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

39. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

40. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ж) **блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район»:

- принимают, регистрируют заявления об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности;

- проверяют правильность оформления документов на назначение пенсии за выслугу лет, сличают подлинники документов с их копиями, удостоверяют их;

- оказывают содействие в получении недостающих документов.

- рассматривают заявления об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и замещавшим выборные муниципальные должности, принимают решение о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности или об отказе.

- о принятом решении сообщает заявителю письменно.

- организуют оформление справок о среднем месячном денежном содержании и о должностях, периодах службы (работы) которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

- направляют представление к назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в Комиссию по назначению пенсии.

- определяет размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и замещавшим выборные муниципальные должности;

- производит перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и замещавшим выборные муниципальные должности при изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности, установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых

пенсиях в Российской Федерации» и при индексации размеров окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы;

- ведет пенсионную документацию по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности.

Бухгалтерия Администрации МО «Майминский район»:

- осуществляет выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и замещавшим выборные муниципальные должности;

Управление финансов Администрации МО «Майминский район»:

- осуществляет финансирование выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности;

- предусматривает при разработке бюджета района на соответствующий год средства на выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично;
- б) направить по почте;
- в) отправить на электронную почту;
- г) обратиться через Единый портал.

42. При направлении заявителем документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- а) регистрационный номер;
- б) дату приема документов;
- в) Ф.И.О. (наименование) заявителя;
- г) другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

43. При представлении документов заявителем при личном обращении в Администрацию МО «Майминский район», специалист отдела труда и социальной поддержки населения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- Ф.И.О. (наименование) заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение комиссии.

44. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

45. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации. Визирование полученного заявления осуществляется специалистом Администрации, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения направляет в отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район».

Муниципальный служащий может обращаться за предоставлением муниципальной услуги в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким – либо сроком.

46. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу

заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- а) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) проверку документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 дня с момента поступления к специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги, документов, необходимых для рассмотрения заявления о выплате компенсации затрат гражданам на газификацию жилья.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию МО «Майминский район» запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

50. Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38844 23-3-06), письменного (по адресу: 649100, Республика Алтай, Майминский район, ул. Ленина, д.22) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале.

51. В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по

телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации МО «Майминский район» и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале, услуга предоставляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Администрацию МО «Майминский район».

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на установление пенсии муниципальному служащему.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и готовит, не позднее десяти дней с момента регистрации заявления, решение о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе, с указанием причин отказа, который подписывается Главой Администрации МО «Майминский район».

Представление об установлении пенсии за выслугу лет в процентном отношении, в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляется в бухгалтерию Администрации МО «Майминский район» для оплаты.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

53. Специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район» в месячный срок со дня получения всех необходимых документов, осуществляет их проверку, определяет размер пенсии за выслугу лет, готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет.

Представление об установлении пенсии за выслугу лет в процентном отношении, в 5-дневный срок со дня его принятия направляется в комиссию по установлению, выплате и пересчёту ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные

должности и муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования «Майминский район» (далее – комиссия по назначению пенсии).

Глава Администрации МО «Майминский район», в течение двух рабочих дней, подписывают проект решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги, производит назначение, открывает выплату пенсии за выслугу лет, далее формирует пенсионное дело получателя муниципальной услуги, осуществляет брошюрование пенсионного дела получателя пенсии за выслугу лет, последовательно подшивая:

- решение о назначении пенсии за выслугу лет;
- заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- представление к назначению пенсии за выслугу лет;
- решение об установлении пенсии за выслугу лет;
- справку о периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет;
- справку о размере среднемесячного денежного содержания (вознаграждения);
- копию трудовой книжки;
- решение (приказ, распоряжение) об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы;
- справку о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копию лицевого счета заявителя и другие представленные документы.

Ежемесячно, до 30 числа, формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает в бухгалтерию Администрации МО «Майминский район», для перечисления на указанные получателями лицевые счета в кредитных учреждениях.

Специалист бухгалтерии Администрации МО «Майминский район», в течение 5 рабочих дней готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства передает в кредитное учреждение.

Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги

54. Если у гражданина отсутствует право на получение пенсии за выслугу лет либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, в течение двух рабочих дней выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (назначении пенсии за выслугу лет).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- адрес гражданина;
- дату подачи заявления и номер регистрации;
- причину отказа в назначении пенсии за выслугу лет;
- перечень представленных для получения муниципальной услуги документов, отметку о возврате их гражданину.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется гражданину в течение пяти рабочих дней со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами.

Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в журнале регистрации и хранится в отказном деле с копиями возвращенных гражданину документов.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет с даты внесения последней записи.

Описание последовательности действий при перерасчете размера муниципальной услуги

55. Основанием для начала процедуры перерасчета размера муниципальной услуги является:

- изменение размера назначенной трудовой пенсии;
- (увеличение) индексация окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы.

56. Документами, являющимися основанием для перерасчета, являются:

- при изменении размера назначенной трудовой пенсии – справка с ПФ РФ;
- при (увеличении) индексации окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы - справка органа местного самоуправления.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения, ответственный за перерасчет размера муниципальной услуги на основании документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств, производит перерасчет размера муниципальной услуги, готовит проект решения о перерасчете размера муниципальной услуги с указанием причин перерасчета, передает его на рассмотрение комиссии по назначению пенсии.

Глава Администрации муниципального образования «Майминский район» в течение двух рабочих дней, подписывают решения о размере и сроке предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю не позднее пяти дней письменное уведомление о перерасчете размера муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при приостановлении предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- замещение государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы;
- вступление в законную силу обвинительного приговора суда;
- выезд на постоянное место жительства за пределы территории Майминского района.

Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств являющихся основанием прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», при выявлении вышеназванных обстоятельств, готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает на рассмотрение в комиссию по назначению пенсии.

Глава Администрации муниципального образования «Майминский район» в течение двух рабочих дней подписывают решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения приостанавливает предоставление муниципальной услуги. В течение 5 дней с даты подписания решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги получателю, с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при возобновлении предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение граждан в Отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО

«Майминский район», при увольнении с должности муниципальной службы или при погашении судимости.

После освобождения от государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Алтай, выборной муниципальной должности, должности государственной гражданской службы или муниципальной должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению лица, имеющего право на ее получение, устанавливается вновь.

После погашения судимости выплата пенсии за выслугу лет по заявлению устанавливается вновь. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие погашение судимости лица, обращающегося за установлением пенсии за выслугу лет.

59. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и вновь назначенное на должности муниципальной службы, государственные должности, должности гражданской службы или выборные муниципальные должности, обязано в 5-дневный срок сообщить об этом в Отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район».

При последующем освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от занимаемой должности.

60. Специалист отдела труда и социальной поддержки населения, готовит проект решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги и передает на рассмотрение комиссии по назначению пенсии.

Глава Администрации муниципального образования «Майминский район» в течение двух рабочих дней подписывают решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, продлевает предоставление муниципальной услуги.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается по заявлению муниципального служащего в 10-дневный срок со дня регистрации заявления.

Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим возобновляется со дня, следующего за днем наступления соответствующих обстоятельств.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

Описание последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления

муниципальной услуги является смерть получателя муниципальной услуги.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств являющихся основанием прекращения (приостановления) предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», при выявлении обстоятельства смерти получателя, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает на подпись Главе Администрации муниципального образования «Майминский район», в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы перед увольнением.

Глава Администрации муниципального образования «Майминский район» в течение двух рабочих дней подписывает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в пенсионное дело с указанием причин отказа в течение десяти рабочих дней со дня приема документов, о принятом решении уведомляет заявителя письменно.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка решения комиссии по назначению и выплате пенсии за выслугу лет в МО «Майминский район» - максимальный срок выполнения – 10 дней;

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

63. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию МО «Майминский район», за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

64. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

65. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела труда и социальной поддержки населения администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Начальник отдела труда и социальной поддержки населения администрации осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела труда и социальной поддержки населения администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела труда и социальной поддержки населения администрации. Периодичность

осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

69. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела труда и социальной поддержки населения администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица отдела труда и социальной поддержки населения администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела труда и социальной поддержки населения администрации закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию МО «Майминский район».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по

обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

72. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги МО «Майминский район»;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги МО «Майминский район», у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами МО

«Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами МО «Майминский район»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами МО «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

73. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих

функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Постановлением Администрации МО «Майминский район»;

4) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

г) 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Майминский район»

