

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОЧЕГАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АСЕКЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

**01.06.2021 с.Мочегай № 16-п**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Мочегаевский сельсовет:

* + - 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» согласно приложению.
			2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
			3. Настоящее постановление вступает с силу со дня подписания.

Глава администрации Ю.Е.Переседов

 Приложение

 к постановлению главы администрации

от 01.06.2021 № 16-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, пенсия за выслугу лет), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации муниципального образования «Асекеевский район» Оренбургской области, уволенные по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, за исключением случаев прекращения полномочий связанных с виновными действиями, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 От имени заявителей в целях получения  муниципальной услуги  могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в Реестре, а также в электронной форме через Портал.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Мочегаевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является ведущий специалист по кадрам.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) установление пенсии за выслугу лет;

2) отказ в установлении пенсии за выслугу лет;

3) приостановление (возобновление) выплаты пенсии за выслугу лет.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - прилагаемые документы).

11. Срок подготовки и подписания распоряжения о приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

13. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для установления пенсии за выслугу лет, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, - в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются представителем гражданина;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, - в случае, когда заявление и прилагаемые документы подаются представителем гражданина;

5) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности гражданина (статья 66.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK));

6) военный билет (при наличии периодов военной службы);

7) справка банка о реквизитах лицевого счета гражданина.

14. В целях приостановления выплаты пенсии за выслугу лет гражданин обязан представить:

1) заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) справку с места работы или копию приказа (распоряжения) о приеме на работу, в случае замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

15. В целях возобновления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель обязан представить:

1) заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, - в случае, когда заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и прилагаемые к нему документы подаются представителем гражданина;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, - в случае, когда указанные в настоящем пункте документы подаются представителем гражданина;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности гражданина (статья 66.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK));

6) справку банка о реквизитах лицевого счета гражданина.

16. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить**

17. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для установления пенсии за выслугу лет, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся:

1) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об установлении страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с [Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях](https://docs.cntd.ru/document/499067425#7D20K3)» (далее соответственно - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности), пенсии, назначенной в соответствии с [Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9005389#7D20K3)» (далее - пенсия, назначенная в соответствии с [Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/9005389#7D20K3));

2) справка о размере среднемесячного заработка для начисления пенсии за выслугу лет;

3) справка о стаже муниципальной службы.

18. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 17 Административного регламента, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанный в пунктах 13, 14,15 Административного регламента;

2) заявление не соответствует форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является замещение гражданином государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие правовых оснований для установления пенсии за выслугу лет;

непредставление гражданином документов, указанных в пунктах 13, 14, 15 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

замещение гражданином государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

получение гражданином пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств федерального или областного бюджетов, дополнительной пенсии за особые заслуги перед Оренбургской областью, выплачиваемой за счет средств областного бюджета, либо ежемесячных доплат к пенсии (пенсий), выплачиваемых за счет организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности.

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении такой услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

**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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

29. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

30. Место для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка). Место предоставления муниципальной услуги должно быть: оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

31. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; 6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

34. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов, их регистрация**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15 Административного регламента.

38. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 20 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

При наличии указанных в пункте 20 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

39. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-ого рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;

направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате и времени направления такого решения.

**Направление межведомственного запроса**

41. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

42. Уполномоченным должностным лицом направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (справка, об установлении страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с [Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях](https://docs.cntd.ru/document/499067425#7D20K3)» (далее соответственно - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности), пенсии, назначенной в соответствии с [Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9005389#7D20K3)»).

43. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-ого рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

45. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа**

46. Основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

47. Специалист, осуществляет проверку наличия установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист, готовит проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об установлении пенсии за выслугу лет), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

50. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом заявителю.

53. Время выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты подписания распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Результат административной процедуры — направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

55. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации района – руководителем аппарата.

56. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации специалистом.

**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 предоставления**

57. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

58. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

 59. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

60. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

61. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

62. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

64. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, а также в антимонопольный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

 66. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |
|  | Главе МО Мочегаевский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства (тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы. Трудовую пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид пенсии, наименование органа по выплате трудовой пенсии)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в кредитном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование кредитного учреждения)

Я предупрежден(а), что обо всех изменениях, влекущих за собой изменение размера или выплаты пенсии за выслугу лет (замещение государственной должности Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальной должности, должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы; назначение пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания за счет средств федерального и областного бюджета, установление пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установление дополнительной пенсии за особые заслуги перед Оренбургской областью, установление ежемесячной доплаты к пенсии, выплачиваемой за счет средств организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, перемена места жительства и т.п.), я обязан(а) сообщить в 3-х дневный срок в администрацию муниципального образования «Асекеевский район» Оренбургской области с приложением необходимых документов. При наступлении вышеперечисленных обстоятельств обязуюсь вернуть излишне выплаченные денежные средства в бюджет района.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных, имеющихся в распоряжении данной организации, в целях предоставления муниципальной услуги. Способы обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия согласия: до момента окончания права на
получение пенсии за выслугу лет.

Отзыв согласия на обработку персональных данных производится в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту |
|  | Главе МО Мочегаевский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства (тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить мне (гражданину, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с замещением (нужное подчеркнуть):

государственной должности Российской Федерации;

должности федеральной государственной службы;

государственной должности субъекта Российской Федерации;

должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

муниципальной должности;

должности муниципальной службы.

Принят(а) на должность с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных, имеющихся в распоряжении данной организации, в целях предоставления муниципальной услуги. Способы обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия согласия: до момента окончания права на
получение пенсии за выслугу лет.

Отзыв согласия на обработку персональных данных производится в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту |
|  | Главе МО Мочегаевский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства (тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить мне (гражданину, чьи интересы я представляю) (нужное подчеркнуть) выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, приостановленную с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года в связи с замещением (нужное подчеркнуть):

государственной должности Российской Федерации;

должности федеральной государственной службы;

государственной должности субъекта Российской Федерации;

должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

муниципальной должности;

должности муниципальной службы.

Уволен(а) с должности с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Я даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных, имеющихся в распоряжении данной организации, в целях предоставления муниципальной услуги. Способы обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия согласия: до момента окончания права на
получение пенсии за выслугу лет.

Отзыв согласия на обработку персональных данных производится в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_