****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **УСТЬ-ЩЕРБЕДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **№ 33** [**( с изм. от 05.05.2023 № 30 от 24.03.2022 № 14В от 11.10.2023 № 52)**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CDocuments%5C60581514-e5d8-4d86-87ab-99ec9a7f244f)

**от 29.06.2021 года**

**c. Усть-Щербедино**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,**

**замещавшим должности муниципальной службы»**

               На основании Устава Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» согласно приложению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Щербединского муниципального образования [от 05.08.2016 года № 59](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CHtmlPreviews%5C3105c4c5-e564-420c-bb7a-39b62d959170) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы

 3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Усть-Щербединского**

 **муниципального образования О.А.Щербинина**

[**- внесены изменения постановлением от 05.05.2023 № 30**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CDocuments%5C298aa16a-14b2-43fe-adc5-713266881044)

[**- изменено постановлением от 24.03.2022 № 14 В**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CDocuments%5C60581514-e5d8-4d86-87ab-99ec9a7f244f)

[**- изменено постановлением от 11.10.2023 № 52**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CDocuments%5C60581514-e5d8-4d86-87ab-99ec9a7f244f)

 Приложение к постановлению

администрации Усть-Щербединского

муниципального образования

от  28.06.2021 года №  33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (далее – соответственно Административный регламент, орган местного самоуправления, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеющие стаж муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 15 лет, и уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

ликвидация или реорганизация органа местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления, структурных подразделениях органа местного самоуправления;

в связи с переводом или в связи с переходом на выборную должность (имеющие стаж работы непосредственно в органах местного самоуправления не менее 10 лет);

истечение срока трудового договора (контракта);

достижение установленного федеральным законом предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

по инициативе работника (по собственному желанию);

по соглашению сторон.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области (далее – специалист), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Усть-Щербединского муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы».

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области и осуществляется через специалиста Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области .

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с МФЦ;

 2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, (далее – пенсия за выслугу лет) с приложением копии распоряжения главы администрации Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области*(далее – распоряжение)*о назначении пенсии за выслугу лет;

выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии *распоряжения* о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. *Распоряжение* о назначении (мотивированном отказе в назначении) пенсии за выслугу лет принимается не позднее чем через 40 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Уведомление о назначении (мотивированном отказе в назначении) пенсии за выслугу лет выдается заявителю, не позднее 10 календарных дней, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в органе местного самоуправления;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

*Распоряжение* о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 10, ст. 1152, 5 марта 2007 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года); *- если есть межвед*

Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23 ноября 2007 года);

Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 58, 17 августа 2007 года);

Решение Совета Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области № 62 от 16.03.2020 года «О Положении об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района».

***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***

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

а) заявление, согласно приложению № 2 Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) трудовая книжка (иной документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы);

д) справка о периодах муниципальной (государственной гражданской) службы (приложение № 4 Административного регламента);

е) справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы (приложение № 3 Административного регламента);

ж) распоряжение о включении заявителю в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности (если имеется);

з) справка о размере назначенной трудовой пенсии на месяц установления пенсии за выслугу лет;

и) копия распорядительного документа об освобождении от должности лица, замещавшего должность муниципальной службы.

к) *документы, предусмотренные муниципальными НПА*

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

***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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает  посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

изменено постановлением [от 24.03.2022 № 14В](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CDocuments%5C2500d910-0952-42ee-830f-a0d374086925) [( абз.2 п. 2.8 в новой редакции](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CDocuments%5C2500d910-0952-42ee-830f-a0d374086925))

«2) представления документов и информации, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ перечень документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

6) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

7) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

8) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

9) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

11) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

12) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

13) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: предоставление неполного перечня документов, указанных в п.2.6. административного регламента;

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие статуса заявителя условиям, указанным в п.1.2. административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

***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***

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди  (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

2.20. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

[Изменено постановлением от 11.10.2023 № 52](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CDocuments%5C60581514-e5d8-4d86-87ab-99ec9a7f244f)

- Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги органами местного самоуправления, предоставляющими государственные услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги (далее - органы местного самоуправления)

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

[**Внесены изменения постановлением от 05.05.2023 № 30**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.2%5CDocuments%5C298aa16a-14b2-43fe-adc5-713266881044)

 «2.22 В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://e-ecolog.ru/docs/ByfQ52OT3ouYIJvTVOa6a/381#386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.23 При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.";

2.24 . Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, государственными органами, органами местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица соответствующим векторам единой биометрической системы, содержащимся в единой биометрической системе;

2) сведений о физическом лице, биометрические персональные данные которого содержатся в единой биометрической системе, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.25 Аутентификация физического лица осуществляется органами местного самоуправления,, указанными в [части 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436110/f3008796e35445a5adad9236c1a058645dc1fc4a/#dst100203) настоящей статьи, при условии выполнения требования, предусмотренного [частью 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436110/f3008796e35445a5adad9236c1a058645dc1fc4a/#dst100209) настоящей статьи, одним из следующих способов путем проверки принадлежности этому физическому лицу идентификаторов посредством сопоставления их:

1) со сведениями о физическом лице, размещенными в единой системе идентификации и аутентификации, а также на основании информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица векторам единой биометрической системы, содержащимся в единой биометрической системе, по указанным идентификаторам;

2) со сведениями о физическом лице, размещенными соответственно в государственной информационной системе персональных данных государственного органа, информационной системе персональных данных органа местного самоуправления, а также на основании информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица векторам единой биометрической системы, содержащимся в единой биометрической системе, по указанным

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

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 8 Административного регламента.

***Прием, регистрация заявления и документов***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

***Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги (при необходимости)***

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов. Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

***Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги***

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;

3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает проект *распоряжения* о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 6 Административного регламента) с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает проект *распоряжения* о назначении пенсии за выслугу лет и уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 7 Административного регламента);

5) обеспечивает согласование  и подписание главой Усть-Щербединского муниципального образования указанных в подпункте 3) и 4) проектов документов.

О мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале.

Результатом административной процедуры является подписание главой Усть-Щербединского муниципального образования:

*распоряжения*о назначении пенсии за выслугу лет;

уведомления о назначении пенсии за выслугу лет;

*распоряжения* о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера *распоряжения*о назначении (мотивированном отказе в назначении) пенсии за выслугу лет в журнале;

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления о назначении (мотивированном отказе в назначении) пенсии за выслугу лет в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера *распоряжения* о назначении (мотивированном отказе в назначении) пенсии за выслугу лет или регистрация специалистом уведомления о назначении (мотивированном отказе в назначении) пенсии за выслугу лет в журнале.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии *распоряжения* о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии *распоряжения* о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет под роспись в журнале.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет или уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии *распоряжения* о назначении пенсии за выслугу лет;

выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии *распоряжения* о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале.

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10  календарных дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами органа местного самоуправления осуществляется главой Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области посредством анализа действий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***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 муниципальной услуги***

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

главой Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Усть-Щербединского муниципального образования.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые)  органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим,  с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

 к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается  на имя главы Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального  служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в статье 5.14, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в статье 5.14, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,**если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы»

**Сведения****о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс, адрес электронной почты** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области  | Саратовская область, Романовский район, с.Усть-Щербедино, ул. Ленина, д.1А | тел.:8-(84544) 3-44-95drujinamf@yandex.ru  | [**ust-scherbedino.ru**](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.rParBKKqiexYzJcGGIIJlHjpoZy0_cDqvD7ksH91MM1dq1D1pfb4lledS_pd2TiU0okFFL5bASDSZNY5Z1oaq2-xmtYzjzp2TTxNIBbsaXWJ65_TcNfFs-18drCWTHMA-Is7FQoas4jEbokpT1MSlYpnyFBrtII8k3_Q0XGZtBOkGpIgk9tGcZd3VsTrNBg9_xCkeT88zDE2UIK5NVwpt3V2eGRsdnZ0YnFmdGNsYXo.34003dbd5684d7ee0264d703073210518a5da3de&uuid=&state=jLT9ScZ_wbo,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFMphMh2MiOTztlXPdTQa1o3fu0m6fc-wbQIZ6WWj0aMC18WrdFguwPal01YoFc-jt-QBvZZ5GC-u_SNfOohp_LUzUCSiFqtw7uUpooMvY6uZJzGZhftDxnrwrVCkvJlvlsyxMKyqvLB28gGU_RzT_KPLyclP0P3uyHeypPgeIkrHou3Fby4sSe5yA3MrnFNzPqVgJXxgkUbyiew3OaKIC_W_P7qXVflJc8VGy7cqPwsW5EflHT5rek0XdBQ8CstnD36PCbAAC4AWjRIeUZrEO3E73IyNWnvn08tuXOVs9qLEq1vrY-SBRdmq1GHerfNtRjtKnGVIBy3U2q7Y5jw_vI6vAip7SeB2Ii8LrImHr5xRIWTUFVYR0RR1BLmvSanOW6EwU_XHhiPIae-qwPpJbr3M-H7y_oJ0zqXYs26L3eF4FHIZDGRVtAGoE6RT-LQY6G1-svylQmlOjnfiPYxDptlun5jCbD5baYk8ej4guDH0trlqTTZLLg2NZU6TOdrBh71ix5jdRQFy6yHIxkjuS6LgYkrpQp-C5tktGQXl9r1CzVKBVB_4E6pt9eElNPKgF9YD5E1xP0eEMGw1Ji6Pn-ycSIwaFl65U6KYJfqhZOtQ5Irj1iL9ISaSAEdN2nDRNIWW243gEFPz78sJJBqFuMHZ-PtaNo5mqNxG7yJ8OAo_OdSZwk6wHrq8x_u6I0588TeBeWz1Hf7kaS_505kJQ75xq2wV6uC3pAX4fcXo8L6_NLs-2kaxtKoShUPj_dtL_Dq0yrrPNlVXIvawVg5YJVhAUdnQwgB1pk4VjmnsL7PDOmy3maVPRFQp96b4eXGyR1C4dH-qxv3-kGC7QqLNz_i4d8eh2n7jYDXGt-xF8aP0c7yCNJdunzIT5X4rM4RBHQdogUN4cbVbocMzbGAggPbsDpm-D0r-brfH2dljm5nSjlmKW7U3XhePBHiDv2azZQilxTmaEVqw-xqRHn_m-RpEkAtasruXLHCxmL_aANA_tqhScDwI3pBMSXhzMVgKSshmE8cM6WQvmlKm_JSDoq5HHSO4UyeJiiEMBVxUWDUWtySU53BKCxISSikI87WsDOWVlqL7ZQjWxTtjA14qlB7mdgyqPs9QZk4IBrbpDjuQb0ymXMjY3PqXNYKULyy2ZrSoS4XPRCFFFY5CxRh8gm2FfhR2ejs5zsB0KTCvQwukk2HLeeNbhsZ7b69zKSba0Y_y_BuhfZ0sKk-TRJZRWCNYUWp--JNIRUmM5ufXqGD9Qlq6SoUdXsM_d4ynKsD9JOiDWnHWVExjp4MsWytn1LkUNb7YM41LG5dkssTMdVlAyuYJyNrrVvno2H-T886Ae0HZfNweTzoDd2LcK73X7SxYpJis_JY3Hlk__koETjpde_I4PSIIGVJ0-R2Wmme3ilF_3Enz0o_--OU_oWq8HmU,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXQ0EyYWdrak9TLU55LU1HNUJ1eFRtVHhnNEJjc2R4Y2hqaUVCYW5YbmpvRXcwYUdHU3JYWDU3b0RvU003Xy16bC1EWGUxeHJKVmRERGRuZFY2R1kzTFUs&sign=2b3ca53019fa47a2b8b93a142820f161&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9k) | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00;Выходные дни: суббота, воскресенье |
| МФЦ | 412270Саратовская область, Романовский район, р.п.Романовка, ул.Народная, д.16 | Тел.:8-(845)2 653969 | mfc64 | Вторник с 9-00 до 20-00, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота с 9-00 до 15-30, перерыв с 13-00 до 14-00;Выходные дни: воскресенье, понедельник. |

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы»

Главе Усть-Щербединского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                             (ФИО физического лица)

                                                          Паспортные данные:

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

                                                          (серия)      (номер)

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

                                                                             (когда и кем выдан)

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

                                                                (место проживания или расположения)

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

                                                                             (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Главе Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО физического лица)

 Паспортные данные:

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

 (серия) (номер)

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

 (когда и кем выдан)

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

 (место проживания или расположения)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с решением Совета Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области № 18 от 25.12.2008 года « О Положении об установлении, выплате и перерасчете размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Щербединского муниципального образования Романовского муниципального района» прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид пенсии)

Страховую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа соц. защиты населения)

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

 (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

Денежные средства прошу перечислять на мой лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При замещении муниципальной, государственной (гражданской) или выборной должности на постоянной основе вновь, обязуюсь сообщить об этом в орган местного самоуправления, выплачивающий пенсию за выслугу лет, в пятидневный срок. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись обратившегося)

Приложение № 3

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы»

**СПРАВКА О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:

     (день, месяц, год)                            (день, месяц, год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | За \_\_\_\_ месяцев (руб., коп.) | В месяц |
| процентов | руб., коп. |
| 1. Денежное содержание: |   |   |   |
| 1) должностной оклад |   |   |   |
| 2) надбавки к должностному окладу за: |   |   |   |
| а) особые условия муниципальной службы |   |   |   |
| б) выслугу лет |   |   |   |
| в) денежное поощрение |   |   |   |
| г) работу со сведениями, составляющими гостайну |   |   |   |
| д) премии |   |   |   |
| е) оклад за классный чин |   |   |   |
| Итого |   |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      МП    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (должность)                               (подпись)                       (ФИО)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *Приложение № 4*

*к административному*

*регламенту по предоставлению*

*муниципальной услуги*

*«Назначение пенсии за выслугу лет*

*лицам, замещавшим должности*

*муниципальной службы»*

**СПРАВКА**

О периодах муниципальной (государственной гражданской) службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дающих право на пенсию за выслугу лет

(Ф.И.О.)                                                               (должность)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N записи в трудовой книжке | Дата | Название организации | Продолжительность муниципальной (государственной гражданской) службы | Стаж муниципальной (государственной гражданской) службы, принимаемый для исчисления пенсии за выслугу лет |
| год | месяц | число | в календарном исчислении | в льготном исчислении |
|   |   |   |   |   |   | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | Дней | Лет | месяцев | дней |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   | Всего |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      МП    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (должность)                               (подпись)                       (ФИО)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу

лет лицам, замещавшим

должности муниципальной

службы»

                                                             Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                            (ФИО физического лица, почтовый адрес,

                                                                                  телефон, факс)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |   |   |   |   |   | г. |
|   | (Ф.И.О.) |   | (подпись) |   | (дата) |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |   |   |   |   |   | г. |
|   | (Ф.И.О.) |   | (подпись) |   | (дата) |   |

Приложение № 6

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу

лет лицам, замещавшим

должности муниципальной

службы»

                                                             Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                            (ФИО физического лица, почтовый адрес,

                                                                                  телефон, факс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

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

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

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      МП    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (должность)                               (подпись)                       (ФИО)

Приложение № 7

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Назначение пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной

службы»

                                                             Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                            (ФИО физического лица, почтовый адрес,

                                                                                  телефон, факс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам назначена пенсия за выслугу лет.

     (реквизиты муниципального НПА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      МП    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (должность)                               (подпись)                       (ФИО)

Приложение №8

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

  ═══════════════════════════════════════════════════════════════‰

     │ Прием, проверка, сверка копий документов с их подлинниками,   │

     │     заверение копий, регистрация документов, необходимых      │

     │             для предоставления муниципальной услуги           │

     └═══════════════════════════════════┬═══════════════════════════…

                                        \/

    ┌═════════════════════════════════════════════════════════════════‰

    │ Формирование личного дела заявителя, в том числе направление    │

    │                       межведомственных запросов                 │

    └═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════…

                                         \/

    ┌═════════════════════════════════════════════════════════════════‰

    │Рассмотрение документов, определение права заявителя, подготовка │

    │   проекта постановления администрации города Пензы и принятие   │

    │ постановления администрации города Пензы о назначении пенсии за │

    │         выслугу лет либо об отказе в ее назначении              │

    └═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════…

                                         \/

                  ┌═══════════════════════════════════════════‰

                  │ Уведомление заявителя о принятом решении  │

                  └═══════════════════════════════════════════…