

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЁРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2024

№ 21

с.Озёрки

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности

Руководствуясь Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Закон Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования Озёрский сельсовет Тальменского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Озёрского сельсовета от 07.10.2016 № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности»
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.В. Кузякин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет,
перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим
муниципальные должности"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальной службы (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

1.2.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края, которым в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) либо пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет, при наличии всех требуемых условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, предусмотренную статьей 9 Закона Алтайского края № 134-ЗС от 07.12.2007 г. «О муниципальной службе в Алтайском крае».

1.2.2. Лица, замещавшие муниципальные должности, не менее одного срока исполнявшие свои полномочия на постоянной основе, при наличии всех требуемых условий, дающих право на доплату к пенсии.

1.2.3. Лицу, осуществляющему полномочия выборного лица местного самоуправления на постоянной основе не менее одного срока полномочий и в этот период достигшему пенсионного возраста или потерявшему трудоспособность, уставом муниципального образования может быть установлена ежемесячная доплата к пенсии, за исключением прекращения полномочий указанного лица по основаниям, предусмотренным абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6-9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5-8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003г.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края (далее – Администрация).

1.3.1. Информация о месте нахождения Администрации Озёрского сельсовета:
Адрес: 658015, Алтайский край Тальменский район с. Озёрки ул. Новая 1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

658015, Алтайский край Тальменский район с. Озёрки ул. Новая 1.

Телефон: 8(38591)3-15-53 .

Официальный сайт Администрации: <http://ozerkiadm.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: ozerkiselsovet@mail.ru

График работы: пн., вт., чт. с 8.00-12.00 и с 13.00-16.00

Часы приема заявки для предоставления муниципальной услуги Администрацией с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 понедельник, вторник, четверг.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги (в части приема документов заявителя для установления пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии) осуществляется в Администрации Озёрского сельсовета.

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги: административный регламент, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адрес места предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, официального сайта Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации), размещаются в месте предоставления муниципальной услуги (месте информирования, ожидания и приема заявителей).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится Администрацией Озёрского сельсовета.

Консультации предоставляются при обращении заявителя: лично, по телефону; посредством почты, электронной связи, по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан непосредственно при обращении и подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 14 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности (далее - пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии;

- отказ в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии с выдачей (направлением) заявителю решения комиссии по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Закон Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае"

- Закон Алтайского края от 10.10.2011 [N 130-ЗС](#) "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления»

- решением Совета народных депутатов Тальменского района от 30.12.2016 № 424 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии»,

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для установления, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем в централизованную бухгалтерию Администрации Тальменского района самостоятельно:

1) заявление установленной формы;

2) копия документа, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия трудовой книжки;

4) копия военного билета и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

5) реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 данного раздела, представляются Заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе копию решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы, службы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем в Администрации самостоятельно:

1) заявление установленной формы;

2) копия документа о назначении (избрании) заявителя на одну из должностей, указанных в ст. 9 Закона Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае";

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем в

централизованную бухгалтерию Администрации Тальменского района самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) копия документа об увольнении (прекращении полномочий) заявителя с одной из должностей, указанных в ст. 9 Закона Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае";
- 3) документ удостоверяющий личность заявителя;
- 4) трудовая книжка;
- 5) реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для перерасчета пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае централизованного повышения должностных окладов и (или) окладов за классный чин муниципальных служащих Озёрского сельсовета в централизованную бухгалтерию Администрации Тальменского района предоставляется постановление Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края, устанавливающее индексы повышения должностных окладов, окладов за классный чин и других выплат.

2.6.6. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.6.1. Для установления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет:

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с учетом положений, предусмотренных ст. 9 Закона Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае";

- справка о размере среднемесячного заработка установленной формы;
- справка о должностях, периодах службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по установленной форме;
- копия правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;

2.6.6.2. Для установления, расчета, перерасчета и выплаты доплаты к пенсии:

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с учетом положений, предусмотренных решением Совета депутатов Озёрского сельсовета Тальменского района от 28.02.2017 № 177 (редакция от 30.06.2021 № 121) «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии»,

- копия правового акта о прекращении полномочий;
- справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения по установленной форме;

- справка, подтверждающая количество сроков исполнения полномочий Главы сельского поселения по установленной форме;

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.6.7. Формы заявлений, справок, необходимых для установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет, представляемых в Администрацию сельсовета заявителем самостоятельно или получаемых в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявление предоставляется в Администрацию сельсовета в любое время после получения права на пенсию за выслугу лет или доплаты к пенсии.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии являются:

1) получение иной пенсии за выслугу лет;

2) получение ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) получение доплат к страховой пенсии по старости (инвалидности) за работу (службу) или в связи с наличием государственных наград, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

4) дополнительное материальное обеспечение, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением дополнительного материального обеспечения, установленного указами Президента Российской Федерации отдельным категориям ветеранов и инвалидам вследствие военной травмы.

5) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений;

6) отсутствие у лица оснований, установленных пунктом 1.2 раздела 1 административного регламента, для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

7) досрочное прекращение полномочий Главы Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края в случае вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда.

2.8.2. Основания для отказа в перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении, выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Администрации.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

2.11.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

2.11.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

2.11.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

2.11.10. Места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2.12.1. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан.

Рабочие места работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги допущены технические ошибки, они должны быть исправлены в течение трех дней со дня обращения заявителя.

2.15 Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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:

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

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

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

— выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. В случае обращения заявителя за установлением, расчетом и выплатой пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 1 календарный день;
- рассмотрение заявления, подготовка, проверка документов, расчет размера пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии – не более 20 календарных дней;
- рассмотрение документов Комиссией по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий (далее-Комиссия), принятие решения, направление решения Комиссии об установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии в централизованную бухгалтерию Администрации Тальменского района, или выдача (направление) заявителю решения Комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии – не более 10 календарных дней;
- подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии – не более 14 календарных дней.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельсовета с заявлением установленной формы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист администрации.

Главный специалист администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) оформляет и заверяет копии личных документов, представленных заявителем;
- 4) проверяет наличие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

При предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте

2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов главный специалист ставит на заявлении отметку о приеме и свою подпись.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте

2.7 раздела 2 административного регламента, главный специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.2. Рассмотрение заявления, подготовка, проверка документов, расчет размера пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является получение главным специалистом установленной формы и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является главный специалист Администрации.

Главный специалист организует оформление документов (запрашивает нижеуказанные документы):

1) для установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы:

а) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по установленной форме;

б) справку о размере среднемесячного заработка по установленной форме;

в) копию правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;

2) для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности:

- копию правового акта о прекращении полномочий;

- справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по установленной форме;

- справку, подтверждающая количество сроков исполнения полномочий Главы сельского поселения по установленной форме;

Глава Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края подписывает документы, подготовленные главным специалистом, которые направляются в централизованную бухгалтерию Администрации Тальменского района.

Справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего и о размере ежемесячного денежного вознаграждения подписываются также бухгалтером.

Бухгалтер проверяет наличие документов, их надлежащее оформление в соответствии с подпунктами 2.6.7, 2.6.8. пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, документы возвращаются заявителю с изложением причин возврата.

При непредставлении заявителем справки Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) главный специалист администрации направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации о представлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии у заявителя права на пенсию за выслугу лет или доплату к пенсии бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации Тальменского района производит расчет размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Озёрского сельсовета, или доплаты к пенсии в порядке, установленном Решением Совета депутатов Озёрского сельсовета Тальменского района и передает документы на рассмотрение Комиссии.

Пенсия за выслугу лет, доплата к пенсии устанавливаются с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.1.3. Рассмотрение документов Комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии полного пакета документов для установления пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

По итогам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение об установлении либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, утверждении размера, либо о перерасчете, приостановлении,

возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии. Оформляется протокол заседания Комиссии.

В течение 5 календарных дней после заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит решения Комиссии и передает в централизованную бухгалтерию Администрации Тальменского района. Решение Комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии выдается заявителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.1.4. Подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельсовета решения Комиссии об установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации Тальменского района, занимающийся начислением пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии. Бухгалтером формируются финансовые документы на ежемесячную выплату пенсии за выслугу лет и доплату к пенсии. Выплата пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии за текущий месяц осуществляется в течение текущего месяца.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.2. В случае обращения заявителя за перерасчетом, приостановлением, прекращением, возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии заявление в адрес Комиссии подается в Администрации сельсовета. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.2 - 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента.

Перерасчет размера, приостановление, прекращение, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производится в порядке, установленном постановлением Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края.

Перерасчет размера, приостановление, прекращение, возобновление выплаты доплаты к пенсии производится в порядке, установленном Решением Совета депутатов Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок главный специалист администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Озёрского сельсовета или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 5 календарных дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4. Жалоба подается в Администрацию сельсовета на имя Главы Озёрского сельсовета.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации сельсовета, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельсовета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

Приложение 1
к административному регламенту
об Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет,
перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет,
гражданам, замещавшим муниципальные

СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

Приложение 2
к административному регламенту
об Установление, прекращение,
приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу
лет, гражданам, замещавшим муниципальные должности

От _____
(Ф.И.О.)

должность, которую ранее
занимал заявитель)

(год и дата рождения) домашний адрес:

телефон:

паспорт _____
(серия, номер,

когда и кем выдан)

Заявление

В соответствии с законом Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" прошу установить мне пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии по старости (инвалидности)) .

В настоящее время получаю _____

(вид пенсии и дата ее назначения)

В _____
(наименование органа)

Прошу начисленную пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии по старости (инвалидности)) ежемесячно перечислять на лицевой счет N

_____ в _____
отделении Сбербанка N

В случае возникновения оснований для изменения размера, прекращения или приостановления выплаты пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии по старости (инвалидности)) обязуюсь в 7- дневный срок сообщить об этом Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района.

(дата и подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
об Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет,
перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет,
гражданам, замещавшим муниципальные
должности

Заключение
комиссии по рассмотрению вопросов о назначении
пенсии по выслуге лет

"____" _____ 200__ г.

Комиссия по рассмотрению вопросов установления пенсии во выслуге лет, рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О. заявителя) и иные представленные документы, предусмотренные к Положению о порядке назначения и _____ выплаты пенсии за выслугу лет, _____ ежемесячной доплаты к пенсии

рекомендует:

Установить _____, замещавшему

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (указать должность, которую занимал заявитель)

ежемесячную пенсию за выслугу лет, (ежемесячную доплату к пенсии по старости (инвалидности)) исходя из стажа муниципальной службы (срока исполнения полномочий) _____ лет;

(Отказать _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

в установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии _____ по _____ старости _____ (инвалидности)))

_____ (указать причину отказа).

Председатель комиссии _____