



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.02.2021 № 25

р.п. Пушкино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пушкинского муниципального образования от 24.09.2012.2012 № 38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Пушкинского муниципального образования от 22.06.2017 №39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (с изменениями от 16.08.2018 № 44);

- постановление администрации Культурского муниципального образования от 01.06.2017 №21 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (с изменениями от 09.04.2018 № 26).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном законом порядке.

Глава администрации Пушкинского

Приложение к постановлению администрации Пушкинского муниципального образования от 17.02.2021 №25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет»

1. Общие положения

Предмет регулирования:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, выборные должности, муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пушкинского муниципального образования (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей:

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, определенные решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 16.02.2021 № 168 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4. Справочная информация (местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы, номера телефонов и т.д.) размещена:

- на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования <http://pusch.stepnoe-adm.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование в письменной или электронной форме осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (или вручается под роспись заявителю лично). Кроме того, на поступившее в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060) на официальном сайте администрации <http://pusch.stepnoe-adm.ru>.

Рассмотрение обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Пушкинского муниципального образования. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист по кадровой работе (далее – исполнитель).

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.2.1. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

2.2.2. Принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 07.03.2007

№ 34, в «Российской газете» от 07.03.2007 № 47, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.03.2007 № 10 ст. 1152);

- Закон Саратовской области от 02.08.2007 № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» (опубликован в газете «Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 17.08.2007 № 148 (1922), в «Собрании законодательства Саратовской области» № 4, август 2007 г., стр. 1686-1712 (подписано в печать 27.11.2007);

- решение Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 16.02.2021 № 168 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет» (опубликовано на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования <http://pusch.stepnoe-adm.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов:

а) письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, которое подается на имя главы администрации муниципального образования;

б) копия документа, удостоверяющего личность;

в) справка о периодах муниципальной (государственной) службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, оформляемая согласно приложению № 2 к административному регламенту (выдается кадровой службой в зависимости от того, где лицо, претендующее на пенсию за выслугу лет, замещало выборную муниципальную должность, выборную должность, муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы или должность муниципальной службы перед прекращением полномочий (в том числе досрочно) или увольнением с муниципальной службы);

г) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности за период до 1 января 2020 года, иные документы, подтверждающие стаж муниципальной (государственной) службы;

д) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства лица о дате назначения трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности);

е) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

ж) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на личный счет в банке;

з) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

и) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Документы, указанные в подпунктах а), б), в), г), ж), з), предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах д), е), и), предоставляются по усмотрению заявителя.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, указанных в подпунктах д), е), и), а также документов о трудовой деятельности, указанных в подпункте г), за период с 1 января 2020 года. Данные документы запрашиваются у органов, в распоряжении которых находится документ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.8. **Основания для отказа в приёме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует статусу заявителя;

- если документы, перечисленные в п. 2.6. административного регламента, представлены не в полном объёме или не соответствуют требованиям п. 2.7. административного регламента;

- поступивший в администрацию ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.10. **Выплата пенсии за выслугу лет прекращается (приостанавливается)** в случаях, установленных решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 16.02.2021 № 168 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет» (опубликовано на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования <http://pusch.stepnoe-adm.ru/>).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. **Максимальное время ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги и консультаций не должно превышать 15 минут.

2.13. **Срок регистрации заявления** заявителя составляет один день.

2.14. Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещаются образцы заполнения документов.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Рабочее место исполнителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- приём и регистрация документов, в том числе в электронной форме;
- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы;
- подготовка и принятие распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление уведомления заявителю о назначении пенсии за выслугу лет либо направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Приём и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является письменное заявление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования с приложением документов, перечисленных в пункте 2.6. административного регламента одним из следующих способов:

- путем личного обращения заявителя в администрацию;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными документами.

3.2.3. Способом фиксации является регистрация в тот же день исполнителем в журнале регистрации входящей корреспонденции путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного номера с указанием даты поступления. Зарегистрированное заявление в этот же день направляется главе администрации Пушкинского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов к исполнителю.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента с резолюцией главы администрации Пушкинского муниципального образования.

3.3.2. Исполнитель проводит проверку документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6. и требованиям пункта 2.7. административного регламента.

3.3.3. В рамках межведомственного взаимодействия в течение двух рабочих дней подготавливает запросы документов, предусмотренных подпунктами д), е), и) пункта 2.6. настоящего административного регламента, в случае не предоставления их заявителем, и после получения ответов, готовит представление в соответствии с пунктами 3.3.4, 3.3.5. настоящего регламента и передает его главе администрации Пушкинского муниципального образования для проставления резолюции.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), а также указание на базовый информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента, исполнитель готовит на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования представление о невозможности назначения пенсии за выслугу лет, оформленное согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.3.5. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя, и представленные документы соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, исполнитель готовит на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования представление о возможности назначения пенсии за выслугу лет, оформленное согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовленное на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования представление о возможности (невозможности) назначения пенсии за выслугу лет.

3.3.7. Способом фиксации является подписание исполнителем представления о возможности (невозможности) назначения пенсии за выслугу лет с проставлением даты подписания и печати.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления документов к исполнителю.

3.4. Подготовка и принятие распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступившее к исполнителю представление с резолюцией главы администрации Пушкинского муниципального образования.

При наличии резолюции о назначении пенсии за выслугу лет, исполнитель готовит распоряжение администрации Пушкинского

муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 административного регламента.

При наличии резолюции о невозможности в назначении пенсии за выслугу лет, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 административному регламенту.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подготовленное распоряжение администрации Пушкинского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Пушкинского муниципального образования, с указанием причин отказа.

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет в журнале регистрации распоряжений администрации Пушкинского муниципального образования, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Пушкинского муниципального образования, либо зарегистрированное в журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления исполнителю представления с резолюцией главы администрации Пушкинского муниципального образования.

3.5. Подготовка и направление уведомления заявителю о назначении пенсии за выслугу лет либо направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет либо подписанное главой администрации Пушкинского муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Исполнитель подготавливает и направляет по почте (или вручает лично под роспись) заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту с приложением копии распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет.

Либо направляет по почте (или вручает лично под роспись) заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направленное заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет

(или нарочно по роспись переданное уведомление). Либо направленное заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении услуги (или нарочно под роспись переданное уведомление).

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомление о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении услуги), роспись в получении заявителем указанного уведомления (при передаче уведомления нарочно) или почтовая квитанция об отправке уведомления почтой.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня принятия распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет либо подписания уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением исполнителем последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения исполнителем положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится главой администрации. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой администрации.

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

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений административного регламента, сроков исполнения

административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации или письменных запросов.

4.8. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить:

- на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования <http://pusch.stepnoe-adm.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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

Информация, указанная в данном разделе регламента размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.3. Предметом жалобы являются:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами

Пушкинского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством 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, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования;

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

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Пушкинского муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

- личную подпись и дату.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Пушкинского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Пушкинского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация Пушкинского муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Пушкинского муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение администрации Пушкинского муниципального образования по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения администрации Пушкинского муниципального образования по жалобе (далее - обжалование) подается на имя главы администрации муниципального образования.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно главой администрации муниципального образования.

По результатам рассмотрения обжалования глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Решение по жалобе, принятое главой администрации муниципального образования, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.16. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Верно:
Консультант

А.Н. Симченко

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Пушкинского муниципального образования

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

замещавшего _____
(должность заявителя)

Паспорт _____

Домашний
адрес _____
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 16.02.2021 № 168 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет).

Трудовую (страховую) пенсию по старости (инвалидности) получаю
в _____

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства)

При трудоустройстве, или при назначении мне пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности, должности государственной службы, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы, обязуюсь сообщить об этом в администрацию муниципального района, выплачивающую пенсию за выслугу лет в 5-дневный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

«__» _____ 20__ г

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г

Печать и подпись работника кадровой службы с указанием фамилии и инициалов и должности

Приложение № 2
к административному регламенту

Справка

о периодах муниципальной (государственной) службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего (ей) должность _____,

(наименование должности)

дающего право на назначение пенсии за выслугу лет:

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации, должность	Продолжительность муниципальной службы						Стаж муниципальной службы, принимаемой для назначения пенсии за выслугу лет						
		год	месяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении									
						лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней				

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

дата

печать

Представление

О возможности (невозможности) назначения пенсии за выслугу лет

В соответствии с решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 16.02.2021 № 168 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет»:

1. Возможно назначить с « ____ » _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество)

исходя из стажа муниципальной (государственной) службы _____
_____ пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата печать

2. Невозможно назначить пенсию за выслугу лет _____

(фамилия, имя, отчество)

В СВЯЗИ С _____.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата печать

РАСПОРЯЖЕНИЕ**О назначении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 16.02.2021 № 168 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет»:

1. Назначить с _____ пенсию за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

работавшего(ей) _____
и имеющему(ей) стаж муниципальной службы _____ лет _____ месяцев, в
размере _____

Глава администрации Пушкинского
муниципального образования

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Уведомление

«___» _____ 20 __ года

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Пушкинского муниципального образования сообщает Вам, что с «___» _____ 20__ года Вам назначена пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата печать

Уведомление

«___» _____ 20 __ года

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Пушкинского муниципального образования сообщает Вам об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в связи с _____.

Глава администрации Пушкинского
муниципального образования

(подпись, фамилия, инициалы)