



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2021

с. Тюхтет

№ 220-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы»

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 Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 20.04.2012 № 111-п «Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, определение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тюхтетского района»»;

от 27.03.2013 № 95-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 20.04.2012 № 111-п «Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, определение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тюхтетского района»»;

от 14.01.2014 № 14-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 20.04.2012 № 111-п «Об утверждении

административного регламента администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, определение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тюхтетского района»»;

от 19.06.2016 № 53-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 20.04.2012 № 111-п «Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, определение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тюхтетского района»»;

от 02.04.2018 № 119-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 20.04.2012 № 111-п «Об утверждении административного регламента администрации Тюхтетского района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, определение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тюхтетского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по общественно-политической работе - заведующую отделом организационного и правового обеспечения (М.А. Гопанцова).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Тюхтетского  
муниципального округа

Г.П. Дзалба

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее – Услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление Услуги осуществляется администрацией Тюхтетского муниципального округа (далее - Администрация) и муниципальным казенным учреждением «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Тюхтетского муниципального округа (далее - Учреждение).

##### **1.2. Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление Услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в Тюхтетском муниципальном округе, включенные в реестр должностей муниципальной службы в соответствии с законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы», либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об определении пенсии за выслугу лет (далее - Заявитель).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее – Сайт).

2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Администрации или Учреждения;

б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского муниципального округа.

3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) режим работы;
- б) справочные телефоны;
- в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Услуги

1. Наименование Услуги: «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Почтовый адрес и местонахождение Администрации: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9.

График приема Заявителей: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: 8 (39158) 2-19-35, факс 8 (39158) 2-16-52

Адрес электронной почты: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

2. Почтовый адрес и местонахождение Учреждения: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 2 «А» стр. 5

График приема Заявителей: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

Справочный телефон: 8 (39158) 2-10-04

Адрес электронной почты: [tuhtet-mcbuh@mail.ru](mailto:tuhtet-mcbuh@mail.ru)

### 2.3. Результат предоставления Услуги

1. Результатом предоставления Услуги являются:

а) принятие решения о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

б) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

### 2.4. Срок предоставления Услуги

1. Срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления с приложенными документами, не должен превышать 30 календарных дней.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме

1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заявление об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 1 к настоящему Регламенту) подается лицами, замещавшими перед увольнением должности муниципальной службы;

б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя и удостоверяющего личность законного представителя Заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), при подаче заявления законным представителем Заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копия страхового номера индивидуального лицевого счета;

д) копии распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, архивом;

е) копии трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности (при переходе на электронную трудовую книжку), иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

ж) справка, подтверждающая размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

з) справка о размере страховой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;  
и) справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенная руководителем органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2. Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

а) лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела или специалисту МФЦ;

б) почтовым отправлением на бумажном носителе;

в) в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Портал).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Документы, указанные в подпункте «д» пункта 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Услуга не предоставляется в следующих случаях:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

б) представление документов с заведомо неверными сведениями;

в) пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении;

г) заявление не подписано электронной цифровой подписью лица, обратившегося за предоставлением Услуги, или электронный документ не заверен электронной цифровой подписью лица (органа), выдавшего этот документ, в случаях обращения Заявителя посредством электронной почты.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

#### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ) либо в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации Тюхтетского округа, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

#### **2.16. Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:
  - а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
  - б) соблюдение срока предоставления Услуги;
  - в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
  - г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
  - д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
  - е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
  - ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - а) информирование и консультирование граждан;
  - б) прием, регистрация заявления и документов;
  - в) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении;
  - г) назначение пенсии за выслугу лет;
  - д) выплата пенсии за выслугу лет;
  - е) перерасчет пенсии за выслугу лет;
  - ж) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;
  - з) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.
2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.
3. Информирование и консультирование граждан
  - а) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя либо его законного представителя за информацией и консультацией в Администрацию.
  - б) Специалист Администрации предоставляет гражданам информацию о:
    - нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления Услуги;
    - возможностях, порядке и условиях получения Услуги;
    - основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
    - порядке обжалования решений, действий (бездействия) органа и должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.
  - в) Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение специалистом Администрации порядка получения Услуги, выдача гражданину формы заявления и распечатанного на бумажном носителе списка документов, необходимых для предоставления Услуги о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо предоставление информации и консультации Заявителю, в том числе формы заявления и списка документов по электронной почте посредством направления ее в электронном виде по запросу Заявителя.

г) Срок выполнения административной процедуры по устному информированию и консультированию Заявителя по вопросам предоставления Услуги составляет не более 30 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

Ответы на письменные обращения Заявителей даются специалистами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 4. Прием, регистрация заявления и документов

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту Администрации, ответственному в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента.

б) Если все предоставленные Заявителем документы соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Регламента, специалист Администрации осуществляет:

- сверку соответствия копий принятых документов оригиналу и их заверение;
- выдачу формы заявления о назначении пенсии за выслугу лет и разъясняет правильность заполнения;
- регистрацию заявления в соответствующем журнале;
- формирование пакета документов Заявителя.

в) Специалист Администрации в случае отсутствия документов, перечисленных в подпункте «д» пункта 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

г) При отсутствии документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, неправильном оформлении заявления специалист Администрации, принимая предоставленные Заявителем документы, устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении Услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению.

д) Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет или отказ в приеме заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет.

е) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

5. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении Услуги и уведомление Заявителя о принятом решении

а) Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, которое принимается Главой Тюхтетского муниципального округа (далее – Глава округа).

б) В решении указывается процентное отношение к месячному денежному содержанию, дата, с которой устанавливается пенсия, срок установления пенсии. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня возникновения права на нее. Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается в форме распоряжения Администрации.

в) В случае выявления специалистом Администрации в ходе рассмотрения документов оснований для отказа, изложенных в пункте 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Услуги Заявителю и направляется уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием его обоснования.

г) Результатом выполнения административной процедуры является передача специалистом Администрации пакета документов и распоряжения, подписанного Главой округа, в Учреждение либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.



д) Распоряжение о предоставлении Услуги принимается в месячный срок со дня подачи заявления и направляется в Учреждение в течение 10 дней. В случае отказа – Заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа.

6. Назначение пенсии за выслугу лет

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов из Администрации в Учреждение.

б) Сотрудник Учреждения в течение пяти рабочих дней:

- осуществляет прием документов для начисления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет;

- запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия справку о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

- оформляет персональное (документальное) дело Заявителя;

в) Глава округа в течение двух рабочих дней подписывает распоряжение об определении размера пенсии за выслугу лет.

Специалист Администрации в течение двух рабочих дней с даты подписания распоряжения Главой округа уведомляет о принятом решении Заявителя.

г) Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Главой округа об определении размера пенсии за выслугу лет, которое подшивается сотрудником Учреждения в персональное (документальное) дело.

д) Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении Услуги не должен превышать восьми рабочих дней со дня поступления заявления с документами.

7. Выплата пенсии за выслугу лет

а) Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой округа решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

б) Сотрудник Учреждения, обеспечивает выплату пенсии за выслугу лет до пятнадцатого числа текущего месяца.

Суммы назначенной пенсии за выслугу лет, не полученные своевременно по вине органов, принявших решение о назначении пенсии за выслугу лет, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

в) Результатом административной процедуры является поступление денежных средств на указанный Заявителем счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации или в отделении почтовой связи.

8. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

а) Началом административной процедуры является:

- изменение размеров оплаты труда муниципальных служащих на основании нормативного правового акта органа местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа;

- изменение размера трудовой пенсии на основании справки, запрашиваемой в течение пяти рабочих дней по каналам межведомственного взаимодействия с Территориальным управлением Пенсионного фонда Российской Федерации.

б) Специалист Администрации готовит проект нового решения об определении размера пенсии за выслугу лет, передает его на проверку Главе округа. Глава округа проверяет и подписывает решение об определении размера пенсии за выслугу лет.

Специалист Администрации в течение двух рабочих дней с даты подписания Главой округа распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет уведомляет о принятом решении Заявителя.

в) Результатом административной процедуры является выплата пенсии в новом размере.

9. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

а) Началом административной процедуры являются документально подтвержденные случаи замещения получателем Услуги государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной

государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы.

б) Специалист Администрации готовит проект решения о приостановлении выплаты, передает его на проверку и подписание Главе округа.

Сотрудник Учреждения подшивает решение о приостановлении выплаты в документальное дело.

в) Результатом административной процедуры является приостановление выплаты пенсии за выслугу лет. Выплата пенсии возобновляется на прежних условиях после освобождения граждан от указанных в настоящем пункте должностей.

#### 10. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

а) Началом административной процедуры являются документально подтвержденные случаи:

- смерть получателя Услуги;
- признание гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- назначение в соответствии с федеральным и краевым законодательством ежемесячного пожизненного содержания, установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;
- установление в соответствии с федеральным и краевым законодательством ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет;
- назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет в другом муниципальном образовании.

б) Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя Услуги либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим.

Недополученные суммы пенсии за выслугу лет в связи со смертью получателя выплачиваются наследникам в соответствии с действующим законодательством.

в) Специалист Администрации составляет проект решения о прекращении выплаты за выслугу лет, передает его на проверку и подписание Главе округа.

Сотрудник Учреждения подшивает решение о прекращении выплаты в документальное дело.

г) Завершением административной процедуры является прекращение выплаты, закрытие дела и передача его в архив.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dervova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;
- б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;

д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услуги, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
- д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

**5.2. Предмет жалобы**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приложение № 1 к Административному регламенту  
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за  
выслугу лет лицам, замещавшим должности  
муниципальной службы»

Главе Тюхтетского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

(домашний адрес)

(телефон)

(паспортные данные)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Тюхтетского окружного Совета депутатов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прошу установить мне пенсию за выслугу услугу лет к назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» трудовой пенсии по \_\_\_\_\_  
(вид пенсии)

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять, исходя из месячного денежного содержания на дату прекращения муниципальной службы.

Страховую пенсию получаю в \_\_\_\_\_

(наименование органа, в котором гражданин получает пенсию)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой счет № \_\_\_\_\_ в филиале \_\_\_\_\_ отделения Сбербанка России.

О поступлении на государственную (муниципальную) службу, о прекращении гражданства Российской Федерации, а также об изменении размера трудовой пенсии обязуюсь в пятидневный срок в письменной форме сообщить в администрацию Тюхтетского муниципального округа.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление принято

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)



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

**СПРАВКА**  
**о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы,**  
**для установления пенсии за выслугу лет**

Выдана (Ф.И.О.), замещавшему (й) муниципальную должность (наименование муниципальной должности, структурного подразделения муниципального органа) за период с (день, месяц, год) по (день, месяц, год).

№	Год, месяц	Должной оклад	За квалификационный разряд	ежемесячные надбавки к должностному окладу					Итого
				За особые условия муниципальной службы	За выслугу лет	Денежное поощрение	За работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Районный коэффициент и процентная надбавка за работу на территории с особыми климатическими условиями	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Итого:									

Руководитель  
Главный бухгалтер  
М.П.

подпись  
подпись

ФИО  
ФИО

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

### СПРАВКА

#### о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

Выдана (Ф.И.О.), замещавшему(й) муниципальную должность (наименование муниципальной должности, структурного подразделения муниципального органа) дающую право на назначение пенсии за выслугу лет

№	Номер записи в трудовой книжке	Наименование организации, должность	Продолжительность службы						Стаж работы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет лет
			Начало работы			Окончание работы			
			год	число	месяц	год	число	месяц	

Руководитель  
кадровой службы

подпись

ФИО

М.П.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

