**Gerb_udm**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕЗСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КЕЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 апреля 2024 года № 718

п. Кез

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Администрация Кезского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» в новой редакции (прилагается).

2.Отменить постановление Администрации муниципального образования «Кезский район» от 24 июня 2016 года № 1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

           3. Опубликовать  настоящий административный регламент на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» www.kez.udmurt.ru.

Врио Главы муниципального образования

«Муниципальный округ

Кезский район Удмуртской Республики» В.Л. Дмитриев

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

от 15 апреля  2024 года № 718

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»**

* **1. Общие положения**
* **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (далее – Административный регламент) распространяется на полномочия Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги ««Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2.Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации муниципального образования  «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», а также взаимодействия с органами государственной власти и исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3.Основные понятия, используемые в Административном регламенте

*Муниципальная услуга* - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

*Заявитель* - физическое  лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

*Административный регламент* - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* **1.2. Описание заявителей**

1.2.1.Заявителями  данной услуги являются граждане Российской Федерации, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Кезский  район», предусмотренные  Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее – должности муниципальной службы, а лица, их замещавшие – муниципальные служащие), осуществлявшие на постоянной основе профессиональную деятельность, и имеющие право на получение пенсии.

1.2.2.Представлять интересы заявителя имеют право их представители с оформленными в установленном порядке полномочиями.

* **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация):

Адрес: 427580, Удмуртская Республика, п.Кез, ул.Кирова, д.5;

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв – с 12-00 до 13-00,

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (34158) 3-10-01;

Электронный адрес: kez@kez.udmr.ru;

Официальный сайт: [http://kez.udmurt.ru](http://kez.udmurt.ru/).

2)  в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» (далее - МФЦ):

Адрес: 427580, УР, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д.44;

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, суббота с 9-00 до 13-00,

воскресенье – выходной;

Телефон для справок: 8 (34158) 3-09-62;

Адрес электронной почты: mfc.kez@mail.ru

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность при предоставлении информации.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

* размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации;
* размещение информационных материалов на информационном стенде в МФЦ;
* размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
* размещение информационных материалов в периодических печатных изданиях.

1.3.4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

* непосредственно ;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru/).
* на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» [www.kez.udmurt.ru](http://www.kez.udmurt.ru/).

1.3.5. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.6. При ответах на телефонный звонок должностное лицо  Администрации обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации  должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо  по телефону.

1.3.8. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

* **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
* **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

* **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется руководителем Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

2.2.2.Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

2.2.3.  Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии с Социальным фондом России, Военным комиссариатом Удмуртской Республики (Отделом военного комиссариата Удмуртской  Республики по Дебесскому и Кезскому  районам.), органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

2.2.4. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

* **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский  район Удмуртской Республики» о назначении пенсии за выслугу лет;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский  район Удмуртской Республики» о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский  район Удмуртской Республики» об изменении размера пенсии за выслугу лет;

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

* **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет *не  более 1  месяца* со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

            Предельный срок регистрации заявления  о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

     Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно правовыми  документами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях »;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г.;

- Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 г. № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 20 марта 2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 г. № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики***»;***

*-* Устав муниципального образования «Муниципальный округ Кезский  район Удмуртской Республики»;

- Правила  назначения, перерасчета размера  и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим  в муниципальном образовании «Кезский  район», утвержденное решением  Районного Совета депутатов муниципального образования Кезский район» от 31 марта 2017 года  № 71.

* **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

  2.6.1  Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

при личном обращении в Администрацию заявитель оформляет заявление по установленной форме в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и представляет документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку.

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок:

заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного им лица);

2) замещаемая муниципальная должность на день увольнения;

3) полный почтовый адрес заявителя, телефон;

4) электронный адрес заявителя (при наличии);

5) паспортные данные;

6) дата рождения;

7) номер расчетного счета;

8) дата составления заявления;

9) личная подпись заявителя.

При заполнении заявления машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

2.6.2. При личном обращении в Администрацию заявление заявителя  оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в бланк заявления с обязательной личной подписью заявителя (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. При обращении в Администрацию посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет заявление в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента) о возможности установления пенсии за выслугу лет и предоставлении необходимой информации.

По усмотрению заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образцы) других документов (трудовой книжки, документ удостоверяющий личность, свидетельство и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

2.6.4. Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации или своих персональных данных, заявитель дополнительно к документам, указанным в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, представляет:

документ, подтверждающий личность заявителя.

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.5. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной

услуги:

лично по месту нахождения Администрации;

почтовым отправлением по адресу:  427580, Удмуртская Республика, поселок Кез, ул. Кирова, дом № 5,

либо  на адрес электронной почты: kez@kez.udmr.ru,  либо  через Портал  государственных  услуг gosuslugi.ru;

либо – в МФЦ.

 Все документы,  представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются ответственным должностным лицом, принимающим документы.

  2.6.6.   Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о размере страховой пенсии;

   - справка о прохождении службы в рядах российской армии;

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

       2.7.1.Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявитель не представил необходимые документы, указанные в [подпункте  2.6](consultantplus://offline/ref=2B72B63777B293ED0F7D1831A41B31FF4BB270BAA439D5AA65CB129E6C9D15A5AB9EB6CD810645B2CC73B9C5KEE).1  Регламента;

- заявитель не представил одновременно с копиями документов их оригиналы для проверки их соответствия на основании [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=2B72B63777B293ED0F7D1831A41B31FF4BB270BAA439D5AA65CB129E6C9D15A5AB9EB6CD810645B2CC73B9C5KEE).1 Регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

**2.8  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

**2**.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-  отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств;

- заявитель не имеет права на получение муниципальной услуги.

Руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», или уполномоченное на то лицо,  вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.9.1.При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

       2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  не должен превышать  15  минут.

**2.11  Срок регистрации  заявления о предоставлении муниципальной услуги**

      2.11.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной  услуги осуществляется  руководителем Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» или лицом, его замещающим, и при обращении в МФЦ  -  его специалистами в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

**2. 12 Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги,  к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых  для  предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения  при необходимости могут осуществляться через МФЦ, помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. На территории, прилегающей к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. Парковка МФЦ должна предусматривать, в том числе места для транспортных средств инвалидов.

2.12.5. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны быть оборудованы, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги.

2.12.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, а в помещениях МФЦ, в том числе обеспечивающих свободный доступ к ним инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.12.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. В помещениях МФЦ должно быть обеспечено:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.13. Приём заявителей, а также их информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.14. Ответственное должностное лицо, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15. Ответственное должностное лицо, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место ответственного должностного лицо, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.13  Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ;

3) обеспечение информирования заявителей о порядке и способах получения муниципальной услуги (в сети Интернет, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

4) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

5) количество посещений заявителем органа власти за получением муниципальной услуги не должно превышать более двух раз;

2.13.2.. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента.

**2.14 Иные требования,  в том  числе  учитывающие  особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://uslugi.udmurt.ru.

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от  6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года    № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ  может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи

* **3. 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.**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация запроса;

рассмотрение заявления руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передача заявления на исполнение;

анализ заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;

направление запросов по заявлению заявителя по принадлежности в органы государственной власти, другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявления или их согласования;

подготовка и направление ответа заявителю.

Блок-схема  последовательности проведения действий представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту)

**3.2.  Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет ответственному должностному лицу  для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центра.**

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

* **3.4. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.4.1  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Главы района)  и необходимых документов одним из следующих способов:

 а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) через многофункциональный центр;

3.4.2. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.4.4. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

3.4.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. С резолюцией Главы района либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение руководителю аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

* **3.5. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

3.5.2. При рассмотрении заявления Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» проверяет:

а) соответствие заявление требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

г) готовит копию трудовой книжки, сверяет её с оригиналом, заверяет копию трудовой книжки.

3.5.4. В случае  установления  фактов  наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8, настаивает на приеме поданных им документов, ответственное должностное лицо, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.5.5. Результатом процедуры является оформление уведомления  о приеме  документов с указанием недостающих документов согласно приложению № 3..

3.4.6. В случае необходимости, ответственное  должностное лицо в течение 3-х дней оформляет межведомственный запрос в  Военный комиссариат Удмуртской Республики для получения информации о периодах прохождения военной службы.

3.5.7. Для дальнейшего исполнения муниципальной услуги должностное лицо передает пакет документов заявителя в Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

3.5.8. Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» в течение  3-х  дней оформляет межведомственные запросы в Социальный фонд России для получения информации о размере страховой пенсии, в органы местного самоуправления  для получения справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера

пенсии за выслугу лет согласно приложению № 4, либо готовит справку о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет согласно приложению № 4.

3.5.9. Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» после получения всех необходимых запросов передает пакет документов руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» для дальнейшего исполнения муниципальной услуги.

3.5.11. Руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» готовит справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, согласно приложению № 5.

3.5.12. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – две недели,

3.5.13.  Подготовку ответов заявителям осуществляет ответственное должностное лицо.

3.5.14.  По итогам исполнения запроса ответственное должностное лицо оформляет:

проект распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский  район Удмуртской республики» о назначении пенсии за выслугу лет;

проект распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский  район Удмуртской Республики» о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет;

проект распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский  район Удмуртской Республики» об изменении размера пенсии за выслугу лет (в связи  с изменением размера страховой части пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности, централизованного повышения должностных окладов муниципальных служащих, при включении необходимых средств в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

письмо о назначении пенсии за выслугу лет;

письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

письмо об отсутствии права на получение муниципальной услуги, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.5.15. Подготовленные письма, указанные в пункте 3.4.13, подписываются руководителем Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

3.5.16. Подписанный руководителем Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» ответ отправляется по назначению.

3.5.17.  В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

3.5.18.Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения  положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**4.2  Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

  4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

  4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет должностное лицо , назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**4.5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

4.5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе района.

4.5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

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

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

4.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы района. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.4. Информация о месте приёма Главой района, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

4.5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

4.5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5. настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

4.5.8. Поступившие на имя Главы района жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе района.

4.5.9. Глава района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.5.11. Ответ на жалобу подписывается Главой района.

4.5.12. В случае,  если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе района. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.5.13. Содержание устного обращения заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=B7DE6BA495C1D58DF9599EB6A5C07C839E0F4D540201B8FEC6CD25E22AE841DC1841201F35QFE1G) 4.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**