



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.09.2023

№ 01-04-3257

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края»**

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Кудымкара от 28.01.2020 № 73-01-04 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Кудымкара «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и

должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;

- постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 17.12.2020 № СЭД-260-01-06-413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Кудымкарского муниципального округа Пермского края в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Пономарева С.А.

Глава муниципального округа–  
глава администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края

Н.А. Стоянова

Утвержден  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального  
округа Пермского края  
18.09.2023 № 01-04-3257

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края»

### **1. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края» (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

#### **1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические лица:

##### **1.2.1. замещавшие следующие должности муниципальной службы:**

должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар», установленные в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»;

должности муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края - должности в органе местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, установленные в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края;

должности муниципальной службы муниципальных образований Кудымкарского муниципального района - должности в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального района и поселений, входивших в состав Кудымкарского муниципального района до вступления в силу закона

Пермского края от 20.06.2019 № 425-ПК «Об образовании нового муниципального образования Кудымкарский муниципальный округ Пермского края» и установленные соответствующими реестрами должностей муниципальной службы, а также муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

1.2.2. замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»;

замещавшие муниципальные должности в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края, в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального района и поселений, входивших в состав Кудымкарского муниципального района до вступления в силу закона Пермского края от 20.06.2019 № 425-ПК «Об образовании нового муниципального образования Кудымкарский муниципальный округ Пермского края».

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54.

График работы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края:

Понедельник – четверг: с 9.00 часов до 18.15 часов

Пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов

Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой муниципального округа-главой администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края предоставляется по телефону (34260) 4-21-48. Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-24-55. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист администрации (кабинет 210) в соответствии с графиком работы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [administration@kudymkar.permkrai.ru](mailto:administration@kudymkar.permkrai.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [administration@kudymkar.permkrai.ru](mailto:administration@kudymkar.permkrai.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54.

Информация предоставляется:

- при личном обращении;
- по телефону: (34260) 4-24-55;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- на официальном сайте [administration@kudymkar.permkrai.ru](mailto:administration@kudymkar.permkrai.ru).

- почтовым отправлением по адресу: ул. Лихачева, 54, г. Кудымкар, Пермский край, 619000 (в том числе через электронную почту по адресу: [administration@kudymkar.permkrai.ru](mailto:administration@kudymkar.permkrai.ru)).

- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Социальным фондом России через систему СМЭВ в целях получения сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату, для определения и дальнейшей корректировки величины пенсии за выслугу лет.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Назначение пенсии за выслугу лет и организация ее выплаты;

2.4.1.2. Отказ в назначении выплаты пенсии за выслугу лет.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги о назначении пенсии и определении размера пенсии за выслугу лет составляет 15 дней со дня регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;

Законом Пермской области от 09.08.1999 № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае»;

Законом Пермского края от 09.12. 2009 № 545-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми- Пермского автономного округа, Пермского края»;

Законом Пермского края от 09.12.2009 № 546-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края и муниципальные должности в муниципальных образованиях Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края»;

Законом Пермской области от 15.01.2001 № 1299-199 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Пермской области»;

Законом Коми-Пермяцкого автономного округа от 11.12.2001 № 80 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Коми-Пермяцкого автономного округа»;

Законом Коми-Пермяцкого автономного округа от 11.12.2001 № 81 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Коми-Пермяцкого автономного округа»;

Решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 22.04.2021 № 52 «Об утверждении положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края»;

Решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

Уставом Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца;
- копия паспорта, заверенная работником кадровой службы;
- копия решения (приказа, распоряжения) об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, заверенная работником кадровой службы;
- копия трудовой книжки, заверенная работником кадровой службы;
- справка о должностях, периодах службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы, муниципальную должность, государственную должность государственной службы для установления пенсии за выслугу лет;
- справка о размере назначенной страховой пенсии;
- заявление о приостановлении (прекращении, возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

2.7.3. Для перечисления пенсии за выслугу лет заявителю муниципальной услуги необходимо предоставить сведения о лицевом счете открытом в кредитном учреждении.

2.7.4. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество физических лиц - без сокращения.

Документы, необходимые для определения размера пенсии за выслугу лет, представляются в подлинниках, засвидетельствованных в нотариальном порядке или заверенных руководителем (кадровой службой) муниципального органа, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы по последнему месту службы.

2.7.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление Заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.;
- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, предъявленным к ним законодательством.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в администрацию

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. Срок для отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления. При этом установлен запрет на требование предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

## 2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация документов осуществляется в течение 5 минут с момента поступления документов специалистом администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного входа в объекты, в которых предоставляются услуги, и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.4. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. Административного регламента;

- уровень удовлетворенности граждан в Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к концу 2023 года - не менее 100 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

- размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- через Единый портал.

2.16.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- назначение пенсии за выслугу лет;
- расчет размера пенсии за выслугу лет;
- уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет;
- уведомление заявителя о порядке организации выплаты пенсии за выслугу лет.

#### **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в приемную органа, предоставляющего муниципальную услугу заявления и пакета документов или получение от заявителя по почте документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение административного действия в органе, предоставляющим муниципальную услугу является специалист приемной.

3.3.3. Заявление также может быть направлено в электронном виде по адресу: [administration@kudymkar.permkrai.ru](mailto:administration@kudymkar.permkrai.ru). Не позднее 3 дней после направления заявления и материалов в электронном виде в администрацию Кудымкарского муниципального округа Пермского края заявитель представляет оригинал заявления и комплект документов.

3.3.4. Срок регистрации не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявителем комплекта документов в приемную органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5. Результатом административного действия является регистрация заявления (документов) и направление заявления специалистом приемной специалисту, осуществляющему организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет.

### 3.4. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги

3.4.1. Специалист приемной, передает специалисту, осуществляющему организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет (далее-специалист) заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.2. Специалист в течение 2 рабочих дней проверяет комплектность поступившей документации на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае выявления неполного пакета представленных документов специалист, осуществляющий организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, в день выявления уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист обязан удостовериться в получении заявителем информации о неполном пакете представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до перечня, установленного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности материалов.

3.4.3. В случае если заявителем в срок не представлены необходимые документы, специалист, осуществляющий организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, не позже трех рабочих дней со дня истечения срока для представления заявителем документов, возвращает заявителю неполный пакет документов.

Уведомление о возврате документов направляется заявителю на бланке письма органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного должностного лица.

3.4.4. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений о назначении и выплате пенсий за выслугу лет проводится в течение 15 дней со дня поступления заявления об установлении пенсии за выслугу лет. Комиссия выносит мотивированное решение о назначении/отказе в назначении и размере пенсии за выслугу лет. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет специалист, осуществляющий организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, в установленный срок извещает об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа.

3.4.5. Результатом административного действия является рассмотрение документов и назначение пенсии за выслугу лет.

### 3.5. Расчет размера пенсии за выслугу лет.

3.5.1. Расчет пенсии за выслугу лет производит специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета Кудымкарского муниципального округа Пермского края», в

течение 15 календарных дней с даты поступления необходимого пакета документов.

3.5.2. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется Законом Пермской области от 09.12.2009 № 545-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края» или Законом КПАО от 11.12.2001 № 81 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Коми-Пермяцкого автономного округа»;

3.5.3. После завершения процесса расчета пенсии за выслугу лет специалист, осуществляющий организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, готовит проект решения комиссии по рассмотрению заявлений о назначении и выплате пенсий за выслугу лет о назначении пенсии за выслугу лет и определении размера пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной Законом Пермской области от 09.12.2009 № 545-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края» или Законом КПАО от 11.12.2001 № 81 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Коми-Пермяцкого автономного округа» и выносит его на рассмотрение комиссии.

### 3.6. Уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет

3.6.1. После принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет и определении размера пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность или должность муниципальной службы, специалист направляет заявителю в течение 5 рабочих дней уведомление о назначении пенсии за выслугу лет и определении размера пенсии за выслугу лет. Уведомление заявителей о назначении пенсии за выслугу лет осуществляется в виде почтовой рассылки писем по форме, в соответствии с Законом Пермской области от 09.12.2009 № 545-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края» или Законом КПАО от 11.12.2001 № 81 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Коми-Пермяцкого автономного округа».

### 3.7. Порядок организации выплаты пенсии за выслугу лет

3.7.1. Специалист формирует документы и готовит итоговые списки на выплату пенсии за выслугу лет в электронном виде и на бумажном носителе до 15-го числа соответствующего месяца за подписью заместителя руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.2. В соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, Специалист, в целях корректировки величины пенсии за выслугу лет, запрашиваются Социальным фондом России через систему СМЭВ сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату;

3.7.3. Подготовленные списки на выплату пенсии за выслугу лет, откорректированные в соответствии с представленными Социальным фондом России через систему СМЭВ сведениями о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату, на бумажном носителе передаются в орган, уполномоченный на выплату пенсии за выслугу лет.

3.7.4. После передачи электронных списков в кредитные учреждения осуществляется перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющей муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется уполномоченным заместителем руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного документа органа, предоставляющего муниципальную услугу. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и 2 члена комиссии.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и

коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

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

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме или в электронном виде, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта Кудымкарского муниципального округа Пермского края (либо (при наличии) с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края или органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. в приемную администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

5.7.3. в ходе личного приема главы муниципального округа – главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

5.8. Время приема жалоб администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.9.1. официального сайта Кудымкарского муниципального округа Пермского края (либо (при наличии) посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.9.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>;

5.9.3. портала федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9.4. официальной электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [administration@kudymkar.permkrai.ru](mailto:administration@kudymkar.permkrai.ru),

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. В администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.11.2. направление жалобы в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностному лицу.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию Кудымкарского муниципального округа Пермского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Кудымкарского муниципального округа Пермского края подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.16.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

5.16.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, и выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.18. 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 соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщает гражданину направившему жалобу в письменном виде о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

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

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение 10 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.27. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, то соответствующие информация и документы представляются ему органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо предоставляется мотивированный отказ в их предоставлении, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

5.28. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края, на Едином портале.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за  
выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности или  
должности муниципальной службы в  
органах местного самоуправления  
администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского  
края»

**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

