

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

ПОППР19.11.2009№ 1039-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.03.2020** с. Большой Улуй **46-п**

Об утверждении административного регламента Администрации Большеулуйского района «Предоставление муниципальной услуги по определению конкретного размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большеулуйском районе»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Решением Большеулуйского районного Совета депутатов от 28.10.2008 №368 «о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Большеулуйского района и лиц замещавших муниципальные должности Большеулуйского района», руководствуясь ст.18, 21, 35 Устава Большеулуйского района ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Большеулуйского района «Предоставление муниципальной услуги по определению конкретного размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большеулуйском районе, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Большеулуйского района от 06.07.2016 №158-п «Об утверждении Административного регламента Отдела социальной защиты населения администрации Большеулуйского района «Предоставление муниципальной услуги по определению конкретного размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большеулуйском районе» (в редакции Постановлений Администрации Большеулуйского района от 08.08.2018 №214-п; от 26.07.2019 №168-п)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам А.В.Борисову
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Глава Большеулуйского района С.А. Любкин

Приложение

к постановлению Администрации

Большеулуйского района

от 24.03.2020 г № 46 – п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ КОНКРЕТНОГО РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В БОЛЬШЕУЛУЙСКОМ РАЙОНЕ»**

**Общие положения**

1. Настоящий административный регламент Администрации Большеулуйского района (далее – Администрация) «Предоставление муниципальной услуги по определению конкретного размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большеулуйском районе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по определению конкретного размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большеулуйском районе (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются:

муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы, имеющие право на пенсию по выслуге лет, устанавливаемую в соответствии со статьей 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», при наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы составляет не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы произошло по одному из оснований:

а) ликвидация органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также сокращение штата муниципальных служащих;

б) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

в) отказ муниципального служащего от перевода на другую работу (должность), необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы (должности);

г) признание муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию;

е) перевод на другую работу после достижения пенсионного возраста;

ж) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта) при условии, что на день увольнения муниципальный служащий достиг возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, установленного статьей 7 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3) непрерывная продолжительность муниципальной службы перед увольнением по одному из названных оснований должна составлять не менее 12 месяцев.

Муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной (государственной) службы 25 лет и более в государственных органах края, органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований, расположенных на территории края, имеют право на пенсию за выслугу лет, назначаемую на условиях, установленных настоящей статьей, независимо от последнего места работы перед достижением пенсионного возраста и независимо от оснований прекращения муниципальной службы, за исключением оснований прекращения муниципальной службы, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктами 5-11 части 1 статьи 81 трудового кодекса Российской Федерации.

3. При предоставлении муниципальной услуги

3.1. Орган местного самоуправления, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы перед увольнением с замещаемой должности (далее – муниципальный орган) осуществляет:

прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

регистрацию заявлений;

проверку документов;

принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет;

информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия назначения пенсии за выслугу лет;

ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ведение реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет, выплачиваемой за счет средств местного бюджета;

3.2. Администрация осуществляет:

прием документов у кадровых служб муниципальных органов, необходимых для определения конкретного размера пенсии за выслугу лет, формирует и систематизирует личные дела;

формирование персональных (документальных) дел получателей муниципальной услуги;

формирование электронных дел (карточек учета) получателей муниципальной услуги в электронной базе данных муниципальных служащих, получающих пенсию за выслугу лет (далее – база данных);

определяет конкретный размер ежемесячной пенсии за выслугу лет;

принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет;

перерасчет размера пенсии за выслугу лет при увеличении денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы, а также при изменении размера трудовой пенсии;

информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающий порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4. Наименование муниципальной услуги: Определение конкретного размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большеулуйском районе.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большеулуйского района.

6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с муниципальными органами.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления администрации Большеулуйского района об определении конкретного размера пенсии за выслугу лет.

9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-полнота, четкость, достоверность информации при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

-возможностью получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

-отсутствием жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

- Уставом Большеулуйского района;

- Решением Большеулуйского районного Совета депутатов от 28.10.2008 № 368 «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большеулуйском районе»

11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

12. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

13. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

14. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного санитарно-гигиенического помещения (туалета). Санитарно-гигиенические помещения должны быть доступны для инвалидов.

15. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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.

17. На прилегающей к зданию территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

18. Доступность информации и муниципальной услуги для лиц с ограниченными физическими возможностями в самостоятельном передвижении обеспечивается в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов, в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, в том числе с выездом специалиста, отвечающего за предоставление услуги, к заявителю на дом.

19. При размещении помещений на этажах выше первого должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

В здании обеспечивается:

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов   
по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**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**

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

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

- прием документов у кадровых служб на предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения;

- уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Административная процедура по информированию и консультированию получателя муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 23-29 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги.

23. Информирование заявителя о предоставлении и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителя в Администрацию;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Большеулуйский район»;

- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных),

- с использованием информационных стендов.

Информация о предоставлении услуги предоставляется по адресу: с.Большой Улуй, ул.Революции, 11 (Администрация Большеулуйского района), первый этаж, кабинет №1-6 или по телефону: 2-13-60.

Режим работы уполномоченного органа:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

На информационных стендах размещаются:

сведения о графике (режиме) работы Администрации;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.

24. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

25. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалист) Администрации при устном и (или) письменном обращении гражданина.

26. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

27. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

28. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом Администрации при обращении за консультацией лично либо по телефону.

Информация об обратившемся получателе муниципальной услуги в Администрацию заносится в журнал регистрации обращений граждан.

29. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

30. Основанием для начала административной процедуры приема документов является получение специалистом Администрации документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов:

принимает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

сверяет копии документов с оригиналами (в случае если они не заверены нотариально или кадровыми службами), выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

31. Если все представленные документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист Администрации вводит сведения в базу данных;

определяет конкретный размер пенсии за выслугу лет и подписывает у Главы Большеулуйского района решение о предоставлении муниципальной услуги;

направляет письменное уведомление заявителю о размере пенсии за выслугу лет.

32. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

33. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный орган представляет в Администрацию:

копию приказа (распоряжения) об установлении пенсии за выслугу лет;

копию заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

копию приказа (распоряжения) об освобождении от должности муниципального служащего;

копию трудовой книжки либо документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, со ссылкой на приказы о приеме, увольнении по периодам работы с указанием наименования органов, в которых проходила муниципальная служба обратившегося, заверенной нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности;

копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;

копии документа, подтверждающего размер месячного денежного содержания муниципального служащего с указанием должностного оклада на день прекращения муниципальной службы либо на день достижения пенсионного возраста по выбору пенсионера;

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

справка о размере трудовой пенсии;

копия документа, удостоверяющая личность получателя муниципальной услуги, с отметкой о месте постоянной регистрации;

копия документа, указывающая способ выплаты.

34. Справка о размере трудовой пенсии и иные документы, указанные в пункте 33 Административного регламента, могут быть запрошены муниципальным органом в порядке межведомственных отношений.

35. Заявление и документы предоставляются муниципальным органом, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы перед увольнением, а в случае ликвидации указанного муниципального органа органом, которому переданы функции ликвидированного муниципального органа, а в случае отсутствия такого органа Администрацией Большеулуйского района.

36. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

37. Для предоставления муниципальной услуги получатель муниципальной услуги лично подает заявление в муниципальный орган, в котором замещал должность муниципальной службы перед увольнением, в случае ликвидации указанного муниципального органа в орган, которому переданы функции ликвидированного муниципального органа, а в случае отсутствия такого органа - в Администрацию Большеулуйского района.

38. Права заявителя:

1) на получение информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

2) на предоставление муниципальной услуги при наличии условий, установленных действующим законодательством;

3) на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Большеулуйского района при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц Администрации Большеулуйского района, принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги.

39. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Администрацию, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении Администрации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

через МФЦ-многофункциональный центр;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

40. В случае направления в Администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Администрация осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой Администрация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы Администрации, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

42. Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. В случае если получатель муниципальной услуги имеет одновременно право на пенсию за выслугу лет, предусмотренную Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо получателю установлена ежемесячная доплата к пенсии или пенсия за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством или законодательством других субъектов Российской Федерации, выплачивается по его выбору одна из перечисленных выплат.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у получателя муниципальной услуги права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

отсутствие (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 33 Административного регламента;

представление документов, указанных в пункте 33 Административного регламента по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

46. Срок выполнения административной процедуры по информированию составляет 15 минут.

47. Время для консультирования получателя муниципальной услуги и представителя муниципального органа не должно превышать 30 минут.

48. Время приема документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

49. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления документов в Администрацию.

50. В тридцатидневный срок со дня регистрации заявления специалист Администрации:

осуществляет проверку представленных документов,

формирует персональное (документальное) дело;

вводит сведения в базу данных;

определяет конкретный размер пенсии за выслугу лет и подписывает у Главы Большеулуйского района решение о предоставлении муниципальной услуги;

направляет письменное уведомление заявителю о размере пенсии за выслугу лет.

51. В случае предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует [предоставление](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412C207C08680CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B57J4wBD) заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

51.1. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

51.2. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

51.3. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется соответствующие требования установленные регламентами, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в Администрации Большеулуйского района, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

51.4. [Примерная форма](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB03C38188CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B56J4w1D) комплексного запроса, а также [порядок](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB03C38188CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B5EJ4w7D) хранения многофункциональным центром комплексного запроса установлена согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

51.5. Направление многофункциональным центром заявлений, а также необходимых документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

51.6. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

51.7. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

51.8. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

51.9. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

51.10. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

51.11. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

51.12. [Перечень](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB06C68383CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B57J4w4D) муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом.

**Формы контроля за исполнением административного регламента.**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем Главы Большеулуйского района по социальным вопросам.

Персональная ответственность специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях.

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

53. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Большеулуйского района.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

56. Жалоба, подлежит рассмотрению Администрацией Большеулуйского района, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией Большеулуйского района, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

60. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

61. При желании получателя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

62. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц Администрации – Главе Большеулуйского района (адрес Администрации Большеулуйского района: 662110 с. Большой Улуй, ул.Революции, 11). Кроме того, получатели муниципальной услуги могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

63. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в Большеулуйский районный суд.

64. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставления муниципальной услуги

по определению конкретного размера

пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной

службы в Большеулуйском районе»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ КОНКРЕТНОГО РАЗМЕРА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В БОЛЬШЕУЛУЙСКОМ РАЙОНЕ

Необходимо ли информирование

нет

Обращение заявителя

да

Предоставление информации

Рассмотрение представленных заявления и документов

Заявления и документы соответствуют требованиям

нет

Уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

нет

Уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет

Назначение пенсии за выслугу лет

да

Отказ в назначении пенсии за выслугу лет

Наличие права для назначения пенсии за выслугу лет

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет

Отказ в приеме заявления и документов, возврат заявителю

Прием и регистрация заявления и документов

да

Приложение №2

к административному регламенту

«Предоставления муниципальной услуги

по определению конкретного размера

пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной

службы в Большеулуйском районе»

В Администрацию Большеулуйского

района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» трудовой пенсии.

Трудовую пенсию получаю в Представительстве уполномоченных пенсионного фонда Российской Федерации по Большеулуйскому району.

Выплату пенсии за выслугу лет прошу производить во вклад на мой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

О замещении государственной, муниципальной должности, о прекращении гражданства Российской Федерации, а также об изменении размера трудовой пенсии обязуюсь сообщить в Администрацию Большеулуйского района, выплачивающее пенсию за выслугу лет.

В целях решения вопросов о предоставлении мне государственных и муниципальных услуг в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае, если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных, от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Специалист кадровой службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение №3

к административному регламенту

«Предоставления муниципальной услуги

по определению конкретного размера

пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной

службы в Большеулуйском районе»

СПРАВКА

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещавшей(его) муниципальную должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дающих право пенсию за выслугу лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | № записи в трудо­вой кн. | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы | | | | | | Стаж (число лет, мес.,дней) |
| начало | | | окончание | | |
| число | месяц | год | число | месяц | год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | ВСЕГО |  | | | | | | |

Руководитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( должность, подпись, Ф.И.О.)

м.п.

Приложение №4

к административному регламенту

«Предоставления муниципальной услуги

по определению конкретного размера

пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной

службы в Большеулуйском районе»

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания лица,

замещавшего муниципальную должность муниципальной службы

Большеулуйского района для установления пенсии за выслугу лет

Денежное содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Ф.И.О.)**

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

замещавшей (его) должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с 20 г. по 20 г. составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | за последние полных 12 месяцев муниципальной службы (руб., коп.) | в месяц | |
| % | рублей, копеек |
| должностной оклад |  |  |  |
| надбавки к должностному окладу за: 1. выслугу лет |  |  |  |
| 2. особые условия службы (сложность,интенсивность, т.п.) |  |  |  |
| 3. районный коэффициент и процентная надбавка за работу на территории с особыми климатичес­кими условиями |  |  |  |
| 4. премии, кроме премий, носящих единовременный характер |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Руководитель :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись,Ф. И.О.)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись, фамилия, И.О.)

м.п.

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги по определению конкретного размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Большеулуйском районе» |

Примерная форма

**Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг [[1]](#endnote-1)1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формат данных** | **Информация** | |
|  | **Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии),  дата и место рождения |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  | |
| 3 | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  | |
| 4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)[[2]](#endnote-2)2 |  | |
| 5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)2 |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  | |
|  | **Сведения о заявителе – юридическом лице** | | |
| 1 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 2 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |
|  | **Сведения о представителе заявителя** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 4 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 5 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование муниципальной услуги [[3]](#endnote-3)3** | **Информация о муниципальной услуге** | |
| **Последовательность предоставления услуг [[4]](#endnote-4)4** | **Подпись заявителя о досрочном получении результата [[5]](#endnote-5)5** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Иные сведения [[6]](#endnote-6)6**

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления муниципальных услуг)*

действовать от моего имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
| *(подпись заявителя)* |  |  |  |  | *(дата)* |  |  |  |

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)*

**Информация о приеме документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Оригинал** | | **Копия** | |
| **Количество экземпляров** | **Количество листов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

*(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)*

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)*

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуг [[7]](#endnote-7)7:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | По телефону |  |
|  |  | *(номер телефона)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | По электронной почте |  |
|  |  | *(адрес электронной почты)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В ходе личного обращения |

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в полном объеме [[8]](#endnote-8)8**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)*

1. 1 Составляется при однократном обращении заявителя. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Указывается заявителем при желании. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование муниципальной услуги»:

   - первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги»);

   - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги). [↑](#endnote-ref-4)
5. 5 Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг. [↑](#endnote-ref-5)
6. 6 Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги». [↑](#endnote-ref-6)
7. 7 Указывается один или несколько способов информирования. [↑](#endnote-ref-7)
8. 8 Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг. [↑](#endnote-ref-8)