**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.06.2025г. | д.Ивановка | № 36 -п |
|  |  |  |

**«Об утверждении административного регламента   
предоставления муниципальной услуги   
«По установлению, назначению и перерасчету   
пенсии за выслугу лет выборных должностных лиц  
на постоянной основе в администрации Ивановского сельсовета»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», постановлением главы Ивановского сельсовета от 28.03.2025 № 8-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ивановский сельсовет» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По установлению, назначению и перерасчету   
пенсии за выслугу лет выборных должностных лиц  
на постоянной основе в администрации Ивановского сельсовета», согласно приложению к настоящему постановлению.   
 2. Постановление главы Ивановского сельсовета от 25.04.2021 № 18-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По назначению пенсии за выслугу лет депутатам, членам выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления» считать утратившим силу.  
 3. Право контроля над исполнением данного постановления оставляю за собой.  
 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Ивановского сельсовета» » и подлежит размещению на официальном сайте Ивановского сельсовета <https://ivanovskij-partizanskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru> в сети Интернет.

Глава Ивановского сельсовета Е.Ю.Коваленко

Приложение  
к постановлению  
главы Ивановского сельсовета  
от 10.06. 2025 № 36-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет выборных должностных лиц на постоянной основе в администрации Ивановского сельсовета

**1. Общие положения  
Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет выборных должностных лиц на постоянной основе в администрации Ивановского сельсовета (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет выборных должностных лиц на постоянной основе в администрации Ивановского сельсовета (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.

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются выборные должностные лица на постоянной основе не менее шести лет и получавшие денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, прекратившие исполнение полномочий (в том числе досрочно). Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», а также к пенсии по государственному пенсионному обеспечению, назначенной в соответствии с [подпунктами 2](consultantplus://offline/ref=6CE49B5863D18B785A8C38A1A02AC2500440EAC4CFC61355CBE390B64575F4029E02577E96B4F7E11B18FDC3A43687DC4EA06484P5WCF) и [4 пункта 1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=6CE49B5863D18B785A8C38A1A02AC2500440EAC4CFC61355CBE390B64575F4029E02577E90B4F7E11B18FDC3A43687DC4EA06484P5WCF) Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Заявитель).

Право на пенсию за выслугу лет не возникает в случае прекращения полномочий выборных должностных лиц по основаниям, предусмотренным [абзацем седьмым части 16 статьи 35](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123BC0313BE6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F), [пунктами 2.1](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123BC3353BE6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F), [3](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123AC63535E6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F), [6](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123AC63632E6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F) - [9 части 6](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123AC63631E6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F), [частью 6.1 статьи 36](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123BC03733E6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F), [частью 7.1](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A41539C96463A9D3B5FE9754938A569F7EB7q1p9F), [пунктами 5](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123AC7313BE6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F) - [8 части 10](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123AC73230E6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F), [частью 10.1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A4153EC96463A9D3B5FE9754938A569F7EB7q1p9F), [частями 1](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123AC5383BE6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F) и [2 статьи 73](consultantplus://offline/ref=C9888DC41ECD65EE72C261FD99A423C31077B290E33A6C2BFDE4962D96AC9A18BE85D6A3123AC53932E6D2E9B8C547918C569D7FAB1B73CDq0p5F) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**   
 1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

на информационных стендах в здании администрации Ивановского сельсовета;

на официальном сайте Ивановского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ivanovskij-partizanskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru> (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию Ивановского сельсовета.

Администрация Ивановского сельсовета обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации Ивановского сельсовета ;

справочные телефоны администрации Ивановского сельсовета;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ивановского сельсовета в сети Интернет.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление, назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет выборных должностных лиц на постоянной основе в администрации Ивановского сельсовета.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги в отношении установления пенсии за выслугу лет, информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Ивановского сельсовета (далее – администрация), в отношении выплаты пенсии за выслугу лет – бухгалтерия администрации (далее – бухгалтерия).

Стаж работы по замещаемой на постоянной основе муниципальной должности для установления пенсии за выслугу лет, размер пенсии в процентах устанавливается Комиссией по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет (далее – Комиссия), состав которой утверждается распоряжением главы Ивановского сельсовета.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие главой Ивановского сельсовета (далее – Глава) решения по установлению, назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет в форме распоряжения;

- принятие Главой решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в [пункте   
2.5.](consultantplus://offline/ref=4EF64383642DA55A7D90CE180D7BA6ECDE5AC4D2193FB99737FBBE6E4D5E13D09FD749CC967F7BCE8E4766F01550E571F69A85A49593F02A5C0D763EvDuAE)1. административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление согласно приложению №1 к Регламенту с указанием номера счёта, открытого в российской кредитной организации или номер почтового отделения;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования;

4) письменное согласие на обработку персональных данных;

5) копии решения, распоряжения, приказа о прекращении исполнения полномочий, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом;

6) копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения от трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, иных документов, подтверждающих факт замещения муниципальной должности на постоянной основе, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

7) справка, подтверждающая размер ежемесячного денежного вознаграждения или месячного денежного содержания по должности муниципальной службы;

8) справка о размере страховой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

9) справка о периодах работы по замещаемой на постоянной основе муниципальной должности заверенная руководителем органа по последнему месту замещения муниципальной должности;

10) справка о размерах страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

К документам, предусмотренным настоящим пунктом, могут быть приобщены иные материалы, подтверждающие срок замещения на постоянной основе муниципальной должности, претендующего на предоставление пенсии за выслугу лет.

При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

При направлении заявления по почте документы, предусмотренные [пунктом](consultantplus://offline/ref=FE3C9D3C0DC74579C3BC36657C64F772898BE2FA3B638B74CDFA821B22953C92B5EF614554B4E73D040C55AB97B8D442BB2F219CD2FB0C000C752185h7I3F) 2.5.1. административного регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=E99667DB3C163A4A2D78F905F5F383F45A54793FAC83715FFBB4D9DAAE6297AF94F41011D93BD1E1A86621DF122E74111A7EFFDE22B6K) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7F895DB9E7B1950D8C7EE67513D3A8FA1DF8DDDB68465E99FF8D11FAF19C075B1B2F45DF8857D221CE9F472C5BF38AD8EDD47FC5B1EC4B8v7J6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7F895DB9E7B1950D8C7EE67513D3A8FA1DF8DDDB68465E99FF8D11FAF19C075B1B2F45DF8857D221CE9F472C5BF38AD8EDD47FC5B1EC4B8v7J6D) вышеуказанного Федерального закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- отсутствие (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

- представление документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично – регистрация осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления по почте – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;**

2.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Администрации, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты 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 должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг;**

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12 административного регламента.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Ивановского сельсовета (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ ).

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По назначению пенсии за выслугу лет депутатам, членам выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления»

Главе Ивановского сельсовета

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет как выборному должностному лицу на постоянной основе за счёт бюджета муниципального образования с Законом Красноярского края от 26.06.2008 N 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Красноярском крае".

Выплату пенсии прошу перечислять на мой счёт

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в филиале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ознакомлен(а) с тем, что пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы РФ, при замещении государственной должности РФ, государственной должности субъекта РФ, муниципальной должности, замещавшей на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных)органах, созданных с участием РФ, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами РФ осуществляется назначение и выплата пенсий за выслугу в прядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, а также в случае прекращения гражданства РФ. Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в письменной форме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов учреждениях и организациях.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)