


УТВЕРЖДЕН
 Решением общественного совета
 при Управлении социальной
 защиты населения администрации
 Тисульского муниципального округа
 от 08.02.2023 г. № 01/2023
 Л.Я. Силицкая 

**Акт проверки соответствия муниципальной услуги
 за 2022 год**

**Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
 должности и должности муниципальной службы Тисульского муниципального
 округа**

**Стандарту муниципальной услуги, утвержденному
 Постановлением администрации Тисульского муниципального округа
 от 15.10.2021 г. № 198-п**

№	Стандарт предоставления муниципальной услуги	Показатель	Соответствие / несоответствие показателю
1	наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального округа	Соответствие
2	результат предоставления муниципальной услуги;	<p style="text-align: center;">принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет;</p> <p style="text-align: center;">отказ в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа.</p>	<p style="text-align: center;">Всего получателей МСП - 62 Обращений за 2022 год - 1 - 1 - 0</p>
3	срок предоставления муниципальной услуги;	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.</p> <p>В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.</p>	Соответствие

4	<p>правовые основания для предоставления муниципальной услуги;</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» - Решением Совета народных депутатов Тисульского муниципального района от 30.12.2016 №27 «Об утверждении положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Тисульского муниципального района и должности муниципальной службы Тисульского муниципального района» - Постановлением АТМО № 198-п от 15.10.2021 г. «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Тисульского муниципального округа»» 	Соответствие
5	<p>исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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;</p>	<p>документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Тисульского муниципального округа Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). <p>Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.</p> <p>К указанному заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность, паспорт или иной документ, его заменяющий; 2) справка об общем стаже муниципальной службы, выданная по последнему месту муниципальной службы; 3) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ)»; 4) справка о размере денежного содержания (вознаграждения) лица, замещавшего муниципальную должность, или муниципального служащего; 5) согласие на обработку персональных данных (Приложение №3) <p>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка о размере пенсии <p>По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего</p>	Соответствие

		межведомственного запроса.	
6	исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	- не установление личности гражданина; - предоставление недействительных документов или отсутствие документов; - не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица	Соответствие
7	исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;	Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	Соответствие
8	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,	Услуга предоставляется бесплатно	Соответствие

	муниципальными правовыми актами;		
9	максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.	Соответствие
10	Срок регистрации заявления на предоставление услуги	1 день	Соответствие
11	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	<p>- Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже здания, оборудованного отдельным входом. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для</p>	Соответствие

<p>СООТВЕТСТВИИ С законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;</p>	<p>ИНВАЛИДОВ К УКАЗАННЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.</p> <p>Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.</p> <p>Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).</p> <p>- Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».</p> <p>В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.</p> <p>При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании; - выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием; - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы; - по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке. <p>При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие</p>	
---	--	--

	действия: - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает электронные документы	
--	--	--

<p>особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.</p>	<p>технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».</p> <p>Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).</p> <p>Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; - запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов; - формирование запроса; - прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов; - получение результата предоставления муниципальной услуги; - получение сведений о ходе выполнения запроса; - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа. <p>- При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; г) заполнение полей электронной формы запроса по начала 	
---	---	--

	<p>результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;</p>	<p>для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).</p> <p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).</p> <p>В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.</p>	<p>отсутствия факта допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
18	<p>порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно (приложение № 4) о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.</p> <p>К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления</p>	<p>В 2022 году администрация процедура не исполнялась по причине отсутствия факта</p>

		<p>информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;</p> <p>д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;</p> <p>е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.</p>	
14	заявитель (состав (перечень) заявителей);	<p>Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы Тисульского муниципального округа (далее - заявители).</p> <p>Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители), в том числе представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.</p>	Соответствие
15	способ (способы) направления запроса о предоставлении и муниципальной услуги;	<p>личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).</p>	Соответствие
16	порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении и муниципальной услуги;	<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <p>специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в</p>	Соответствие
17	порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в	<p>Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>К заявлению помимо документов, являющихся основанием</p>	В 2022 году административная процедура не исполнялась по причине

	<p>муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;</p>	<p>о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Тисульского муниципального округа» или аналогичных званий, и прилагаемых к нему документов (при наличии).</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) неустановление личности гражданина; 2) предоставление недействительных документов или отсутствие документов; 3) неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица; 4) не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги. 	
19	<p>способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении; - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении - почтовым отправлением; - на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. 	Соответствие

