Архангельская область

Муниципальное образование «Ракуло-Кокшеньгское»

Администрация муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 марта 2019 года № 14

д. Козловская

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – административный регламент).
2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.
3. Постановление от 28.10.2013 г. № 78 «**Об утверждении а**дминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»» считать утратившим силу.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования.

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава

МО «Ракуло-Кокшеньгское» А.И.Мартынов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»**

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Ракуло-Кокшеньгское»» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес: 165123 Архангельская область, Вельский район, д. Козловская, ул. Центральная, д. 25; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок: 8 (81836) 4-51-21, 8 (81836) 4-52-13;, адрес электронной почты: rackkoksh@mail.ru);

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия понедельник, вторник, среда, четверг: с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; пятница – с 8-30 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходной;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Ракуло-Кокшеньгское»».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией МО «Ракуло-Кокшеньгское». Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о получении муниципальной услуги, которое должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме сканированной копии);

2) документ, подтверждающий личность заявителя-физического лица либо личность представителя физического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) трудовая книжка;

5) справка о размере страховой пенсии, выданная Пенсионным фондом Российской Федерации.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) «Страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета» (СНИЛС);

2) документы, имеющие непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск информации:

- распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении);

- справка о стаже муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

- свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, представляется в виде подлинника.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 14, подпунктами 1 – 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или ксерокопии (сканированной копии, заверенной копии, электронного документа), заверенные в нотариальном порядке, в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены в нотариальном порядке. Копии документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены в нотариальном порядке или работодателем по месту работы.

Копии документов, предусмотренные подпунктами 1 – 2 пункта 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем.

 Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию:

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16, 17 и 18 настоящего административного регламента);

4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

5) текст заявления не поддается прочтению;

6) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя и передача его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги - в день поступления;

2) принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги – 5 дней со дня (момента) регистрации запроса;

3) выдача уведомления заявителя об отказе в приеме документов (о приостановлении муниципальной услуги, об отсутствии запрашиваемых сведений, о продлении исполнения запроса (при сложных запросах, но не более чем на 30 дней), о пересылке непрофильного запроса – 1 день со дня (момента) окончания анализа тематики запроса;

4) исполнение запроса – 14 дней;

5) оформление распоряжения главы муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское» на основании протокола заседания комиссии – 3 дня со дня (момента) исполнения запроса;

6) выдача копии распоряжения главы муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское» – 1 день со дня (момента) оформления распоряжения главы муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское».

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней.

**2.4. Основания для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) несоблюдение условий установления пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Архангельской области от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области» и Положением о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское»;

 5) наличие в документах, представленных для получения пенсии за выслугу лет, неполной или недостоверной информации.

25. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, которым может быть:

− копия распоряжения главы муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское»;

2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного и(или) с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и(или) с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами со 2 по 6 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается муниципальным служащим администрации, ответственным за прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) подает документы секретарю Комиссии для регистрации в журнале приема заявлений об установлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет. Комиссия по установлению пенсии за выслугу лет в 14-дневный срок рассматривает вопросы приостановления, возобновления, перерасчета и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет со дня получения всех документов согласно Положению о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское»».

2) на основании протокола заседания комиссии подготавливает текст распоряжения главы МО «Ракуло-Кокшеньгское»;

3) передает проект распоряжения на подпись главе МО «Ракуло-Кокшеньгское».

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, руководствуется пунктом 36 настоящего административного регламента.

39. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 27 настоящего административного регламента или письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 21 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией.

41. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

 почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

44. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

45. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц,**

**муниципальных служащих администрации**

46. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

47. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) 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 Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, 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, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную  услугу;

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

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме

документов

Специалист проводит проверку представленных документов

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

в предоставлении

Проведение заседания комиссии по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Ракуло-Кокшеньгское»

Заявитель предоставляет заявление и документы

в администрацию муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское»

В документах отсутствуют основания для отказа в приеме

Наличие в представленных документах оснований

для отказа в приеме

Положительное решение

Отрицательное

решение

Решение

о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

(Лицевая сторона)

 Главе муниципального образования

 «Ракуло-Кокшеньгское»

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

 (фамилия, инициалы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации с указанием

 почтового индекса)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_

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

  (вид документа, N документа, когда и кем выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с областным законом «О муниципальной службе в Архангельской области» от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ, Решением Совета депутатов муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское» «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Ракуло-Кокшеньгское»» от «30»марта 2017 года № 29 прошу установить (возобновить) мне пенсию за выслугу лет, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ненужное зачеркнуть).

 Пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, выплачивающей пенсию)

 Доплату к пенсии прошу перечислять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование банка, адрес, номер расчетного счета для перечисления доплаты)

(Оборотная сторона)

 При поступлении на государственной должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, должность федеральной государственной службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы, изменении размера пенсии в индивидуальном порядке, изменении постоянного места жительства, установлении доплаты к пенсии либо иной постоянной социальной выплаты, предусмотренной федеральным, областным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления муниципальных образований области, назначении пенсии по иным федеральным законам, кроме закона Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» обязуюсь сообщить об этом органу администрации МО «Ракуло-Кокшеньгское» Архангельской области, выплачивающему пенсию за выслугу лет, в десятидневный срок со дня соответствующего события.

 С целью подтверждения моего права на получение пенсии за выслугу лет обязуюсь ежегодно, не позднее 31 декабря текущего года предоставлять в администрацию МО «Ракуло-Кокшеньгское» следующие документы:

 - копию трудовой книжки по состоянию на 1 декабря текущего года, заверенную нотариально, кадровой службой по месту работы, работниками органов МО «Ракуло-Кокшеньгское», ответственных за работу с кадрами;

 - справку о размере страховой пенсии по состоянию на 1 января текущего года.

 В случае не предоставления в указанный срок перечисленных документов я извещен(-а) о возможном приостановлении установленной выплаты.

 Даю согласие оператору персональных данных: администрации муниципального образования «Ракуло-Кокшеньгское», расположенной по адресу: Архангельская область, Вельский район, д. Козловская, улица Центральная, д. 25, на обработку моих персональных данных в целях назначения, осуществления выплаты, приостановления выплаты, перерасчета и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с областным законом «О муниципальной службе в Архангельской области» от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ.

 Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мною документах.

 Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Согласие действует с момента подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет до моего письменного отзыва данного согласия.

 Приложение:

 Копия трудовой книжки.

 Копия распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора

(увольнении).

 Справка о размере месячного денежного содержания (денежного

вознаграждения).

 Справка о стаже муниципальной службы для назначения ежемесячной

доплаты к трудовой пенсии.

 Справка о размере страховой пенсии (при ее наличии).

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

 (дата заявления) (подпись заявителя)