



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 мая 2017 г. № 950

г. КОТЛАС

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», законом Архангельской области от 24.06.2009 № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас» (далее – административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Аппарата администрации МО «Котлас» Ю.В. Михайлову.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МО «Котлас»
от 03 мая 2017 г. № 950

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по установлению и
выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на
постоянной основе муниципальные должности в органах местного
самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления МО «Котлас»**

I. 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 на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного обжалования и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» 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) формирование и направление межведомственных информационных запросов;

3) принятие решения об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

4) принятие решения об установлении размера пенсии за выслугу лет;

5) выплата пенсии за выслугу лет;

6) принятие решения о перерасчете или об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет, а также индексации размеров пенсий за выслугу лет;

7) принятие решения о приостановлении (возобновлении) или об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

8) принятие решения о прекращении (восстановлении)

выплаты пенсии за выслугу лет.

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:

1) лица, замещавшие муниципальные должности, чьи полномочия прекращены в связи с истечением срока полномочий, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 4, 10, 12, 13 и 14 части 6 статьи 36, пунктами 2 и 3 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) лица, замещавшие муниципальные должности и прекратившие осуществление деятельности на постоянной основе (без прекращения полномочий по муниципальной должности);

3) лица, замещавшие муниципальные должности муниципальных образований Архангельской области членов избирательных комиссий муниципальных образований Архангельской области с правом решающего голоса, работающим на постоянной (штатной) основе и прекратившим осуществление деятельности на постоянной (штатной) основе:

в период срока полномочий члена избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области с правом решающего голоса (без прекращения полномочий члена избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области с правом решающего голоса);

с одновременным прекращением полномочий члена избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области с правом решающего голоса по основаниям, предусмотренным пунктом 5 и подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Далее по тексту лица, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта именуется - лица, замещавшие муниципальные должности;

4) лица, замещавшие должности муниципальной службы, с которыми расторгнут трудовой договор по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3, 6, 7, 8 и 9 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 и 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Далее по тексту лица, указанные в подпункте 4 настоящего

пункта именуется - лица, замещавшие должности муниципальной службы.

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

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний недееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

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;

в помещениях администрации МО «Котлас» (на информационных стендах).

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

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:

а) контактные данные администрации МО «Котлас»:

почтовый адрес: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

телефон для справок: (818-37) 5-15-11

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.Kotlas-city.ru.

адрес электронной почты: e-mail: main@kotlas-city.ru.

б) Структурное подразделение администрации, ответственное за прием документов – Отдел по работе с обращениями граждан Apparата администрации (далее – Отдел по работе с обращениями граждан).

График работы Отдела по работе с обращениями граждан с заявителями: с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

в пятницу – с 8.30 до 15.30 часов.

Местонахождение Отдела по работе с обращениями граждан: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет № 104-а. Контактный телефон: 3-14-95.

в) Структурное подразделение администрации, непосредственно осуществляющее работу с документами и выдачу документов – Отдел кадров Apparата администрации МО «Котлас» (далее – Отдел кадров).

График работы Отдела кадров с заявителями: с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.00 часов,
в пятницу – с 8.30 до 15.30 часов.

Местонахождение Отдела кадров: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет № 203. Контактный телефон: 2-08-25.

г) Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих), является Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации МО «Котлас», в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации МО «Котлас». 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 МО «Котлас» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные местной администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы местной администрации с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении

муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

В помещениях местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги:

«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Установление и выплата пенсии за выслугу лет».

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 24

октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

закон Архангельской области от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»;

закон Архангельской области от 24.06.2009 № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011 № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Устав муниципального образования «Котлас»;

решение Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1 «Об утверждении положения об администрации муниципального образования «Котлас»;

решение Собрании депутатов МО «Котлас» от 13.04.2017 № 211-н «О порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас».

распоряжение администрации МО «Котлас» от 24.03.2014 № 83/1-р «Об утверждении положения об Отделе кадров Apparата администрации МО «Котлас»;

постановление администрации МО «Котлас» от 29.06.2016 № 2358 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия трудовой книжки

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

1) в случае, если заявитель является лицом, замещавшим должность муниципальной службы:

а) справку о виде и размере пенсии, назначенной лицу, замещавшему должность муниципальной службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) копию распоряжения (приказа) об увольнении муниципального служащего, подтверждающего расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3, 6, 7, 8 и 9 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 и 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – копия распоряжения (приказа) об увольнении муниципального служащего).

в) справка о размере месячного денежного содержания, исчисленного из расчёта $\frac{1}{4}$ части денежного содержания за любые 4 месяца подряд в течение последних двух лет службы подряд на должностях муниципальной службы, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего);

2) в случае, если заявитель является лицом, замещавшим муниципальную должность:

а) справку о виде и размере пенсии, назначенной лицу, замещавшему муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) копию правового акта, подтверждающего прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность, в связи с истечением срока полномочий, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 4, 10, 12, 13 и 14 части 6 статьи 36, пунктами 2 и 3 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - копия правового акта, подтверждающего прекращение полномочий лица, замещавшего

муниципальную должность).

в) справка о размере денежного вознаграждения, исчисленного из расчёта $\frac{1}{4}$ части денежного вознаграждения за любые 4 месяца подряд в течение последних двух лет осуществления полномочий на постоянной основе подряд на муниципальных должностях, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – справка о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность);

14. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, Отдел кадров Apparата администрации МО «Котлас», самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 12 настоящего административного регламента представляются в виде ксерокопий в одном экземпляре каждый.

Ксерокопии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в администрацию МО «Котлас»;

направляются в администрацию МО «Котлас» заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. 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 подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15-16 настоящего административного регламента);

3) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию МО «Котлас») или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией МО «Котлас» запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);

2) подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) подготовка и направление межведомственных информационных запросов - в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заявителя в Отдел кадров Аппарата администрации МО «Котлас»;

4) направление запроса заявителя с прилагаемыми документами в Кадровую комиссию при Главе МО «Котлас» (далее – Комиссия) - в течение восьми календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

5) принятие решения об установлении или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет – до 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

6) принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет - в течение 5 календарных дней со дня поступления решения об установлении пенсии в орган администрации МО «Котлас», являющийся последним местом работы заявителя;

7) принятие решения о перерасчете или об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет, а также об индексации размеров пенсии за выслугу лет - в течение семи календарных дней со дня поступления запроса заявителя или получения администрацией

МО «Котлас» сведений о событиях, при наступлении которых размер пенсии подлежит перерасчету, индексации;

8) принятие решения о приостановлении (возобновлении) или отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет - в течение семи календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

9) принятие решения о прекращении выплаты пенсии - в течение семи календарных дней со дня поступления запроса заявителя или получения администрацией МО «Котлас» от соответствующих органов сведений о событиях, при наступлении которых выплата пенсии подлежит прекращению.

10) выплата сумм пенсии за выслугу лет за текущий календарный месяц - в течение 15 календарных дней со дня окончания указанного месяца.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

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

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоблюдение условий установления и перерасчета пенсии за выслугу лет в соответствии с областным законом от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области».

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

22. Основаниями для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является: получение администрацией МО «Котлас» заявления заявителя, или сведений соответствующих органов о событиях, при наступлении которых выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в соответствии с областным законом от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выплата пенсии;
- 2) принятие решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;
- 3) принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
- 4) принятие решения об индексации размера пенсии за выслугу лет;
- 5) принятие решения об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет;
- 6) принятие решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- 7) принятие решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- 8) принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения администрации МО «Котлас», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего функционального органа, 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 МО «Котлас».

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.

Помещения администрации МО «Котлас», 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.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. 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) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией МО «Котлас» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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;

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);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27. 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 МО «Котлас», а так же его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котлас» за нарушение законодательства об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 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.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий администрации МО «Котлас», 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 перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Котлас» и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

любым из перечисленных способов или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, и направляет его в Отдел кадров Аппарата администрации МО «Котлас».

31. При регистрации запроса заявителя муниципальный

служащий администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов:

выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию МО «Котлас»);

направляет заявителю посредством почтового отправления расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случаях представления запроса заявителя посредством почтового отправления);

направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией МО «Котлас» документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела кадров Apparата администрации МО «Котлас» запроса заявителя.

33. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист Отдела кадров Apparата администрации МО «Котлас» подготавливает и направляет в срок, установленный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента, межведомственные информационные запросы через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

34. Полученные документы и запрос заявителя Специалист Отдела кадров Apparата администрации МО «Котлас» направляет в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 18 настоящего административного регламента, в Кадровую комиссию при Главе МО «Котлас».

3.3. Принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет или решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

35. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией запроса заявителя и приложенных к нему документов.

Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает направленный пакет документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение рекомендовать Главе МО «Котлас» установить пенсию за выслугу лет или отказать в установлении пенсии за выслугу лет.

36. Рекомендация об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет оформляется протоколом Комиссии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

37. Комиссия направляет:

1) запрос заявителя с прилагаемыми к нему документами и протокол с рекомендацией об установлении пенсии за выслугу лет в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет в орган администрации муниципального образования «Котлас», являющийся последним местом работы заявителя, для подготовки расчета пенсии за выслугу лет.

2) запрос заявителя с прилагаемыми к нему документами и протокол с рекомендацией об отказе в установлении пенсии за выслугу лет в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет в Отдел кадров Администрации МО «Котлас».

38. Орган администрации муниципального образования «Котлас», являющийся последним местом работы заявителя, готовит расчет пенсии за выслугу лет в течение 5 рабочих дней с момента получения протокола с рекомендацией об установлении пенсии за выслугу лет и направляет его в Отдел кадров Аппарата администрации МО «Котлас».

39. Специалист Отдела кадров Аппарата администрации МО «Котлас»:

1) в течение 3 рабочих дней со дня получения расчета подготавливает проект постановления администрации МО «Котлас» и направляет его на подписание Главе МО «Котлас».

2) в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола с рекомендацией об отказе в установлении пенсии за выслугу лет подготавливает проект уведомления об отказе в установлении пенсии за выслугу лет и направляет его на подписание Главе МО «Котлас».

3) в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой МО «Котлас» постановления об установлении пенсии за выслугу лет, направляет его в Финансовое управление.

Постановление администрации МО «Котлас» об установлении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, лицу, замещавшему муниципальную должность, является основанием для начисления и выплаты пенсии за выслугу лет.

4) в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления об установлении пенсии за выслугу лет или уведомления об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, направляет Заявителю уведомление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту либо уведомление по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

40. В случае отказа в установлении пенсии за выслугу лет, вместе с уведомлением об отказе в установлении пенсии за выслугу лет заявителю возвращается запрос с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Выплата пенсии за выслугу лет

41. Основанием для начала административной процедуры является получение Финансовым управлением постановления об установлении пенсии за выслугу лет.

Финансовое управление осуществляет перечисление сумм пенсии за выслугу лет за текущий календарный месяц лицам, замещавшим должности муниципальной службы, лицам, замещавшим муниципальные должности на расчетные счета, указанные ими при подаче заявления, в течение 15 календарных дней со дня окончания указанного месяца.

3.5. Принятие решения о перерасчете или об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, а также об индексации размеров пенсии за выслугу лет

42. Перерасчет и индексация размера пенсии за выслугу лет производится Финансовым управлением.

43. Специалист Финансового управления рассматривает документы, являющиеся основанием для рассмотрения вопроса о перерасчете пенсии за выслугу лет, индексации размеров пенсии за выслугу лет, в случае необходимости подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы в территориальные отделения Пенсионного фонда РФ и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в перерасчете (индексации) пенсии за выслугу лет.

При отсутствии оснований для отказа, производит перерасчет или корректировку (в случае индексации) размера пенсии за выслугу лет.

При наличии оснований для отказа осуществляет подготовку уведомления об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

44. Уведомление о перерасчете или корректировке (в случае индексации) или об отказе в перерасчете размера пенсии направляется

заявителю способами, указанными в подразделе 3.7 настоящего административного регламента, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.6. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении или восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

45. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении или восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет оформляются постановлением администрации муниципального образования «Котлас», подготовку и подписание которого обеспечивает специалист Отдела кадров Аппарата администрации МО «Котлас» в течение семи календарных дней со дня поступления заявления либо информации о необходимости приостановления, возобновления, прекращения или восстановления выплаты пенсии за выслугу лет.

46. Уведомление о принятии решения о приостановлении, возобновлении, прекращении или восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется заявителю способами, указанными в подразделе 3.7 настоящего административного регламента, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных подразделами 3.3, 3.5, 3.6 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

48. Муниципальный служащий администрации МО «Котлас», ответственный за выдачу документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию МО «Котлас» или посредством почтового отправления;

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

(функций) или портал адресной системы;

любым из перечисленных способов, если заявитель указал на такой способ в запросе.

49. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель 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 документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

50. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Котлас» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

52. Решения Главы МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц, муниципальных служащих

53. 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 правовыми актами МО «Котлас» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» (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 правовыми актами МО «Котлас» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) отказ администрации МО «Котлас», должностного лица администрации МО «Котлас» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалобы, указанные в пункте 53 настоящего административного регламента, подаются Главе МО «Котлас».

55. Жалобы, указанные в пункте 53 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию МО «Котлас»;

направляются почтовым отправлением в администрацию МО «Котлас»;

направляются по электронной почте в администрацию МО «Котлас»

направляются через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 53 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

56. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котлас»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), администрации МО «Котлас», должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котлас». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 56 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой МО «Котлас». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

58. При рассмотрении жалобы по существу Глава МО «Котлас»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы

документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

59. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 53 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

60. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Котлас», 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 правовыми актами МО «Котлас» (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

61. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации МО «Котлас», а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации МО «Котлас», должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котлас»;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Глава МО «Котлас» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

основаниям;

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

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

63. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются Главой МО «Котлас» и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 55 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 55 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

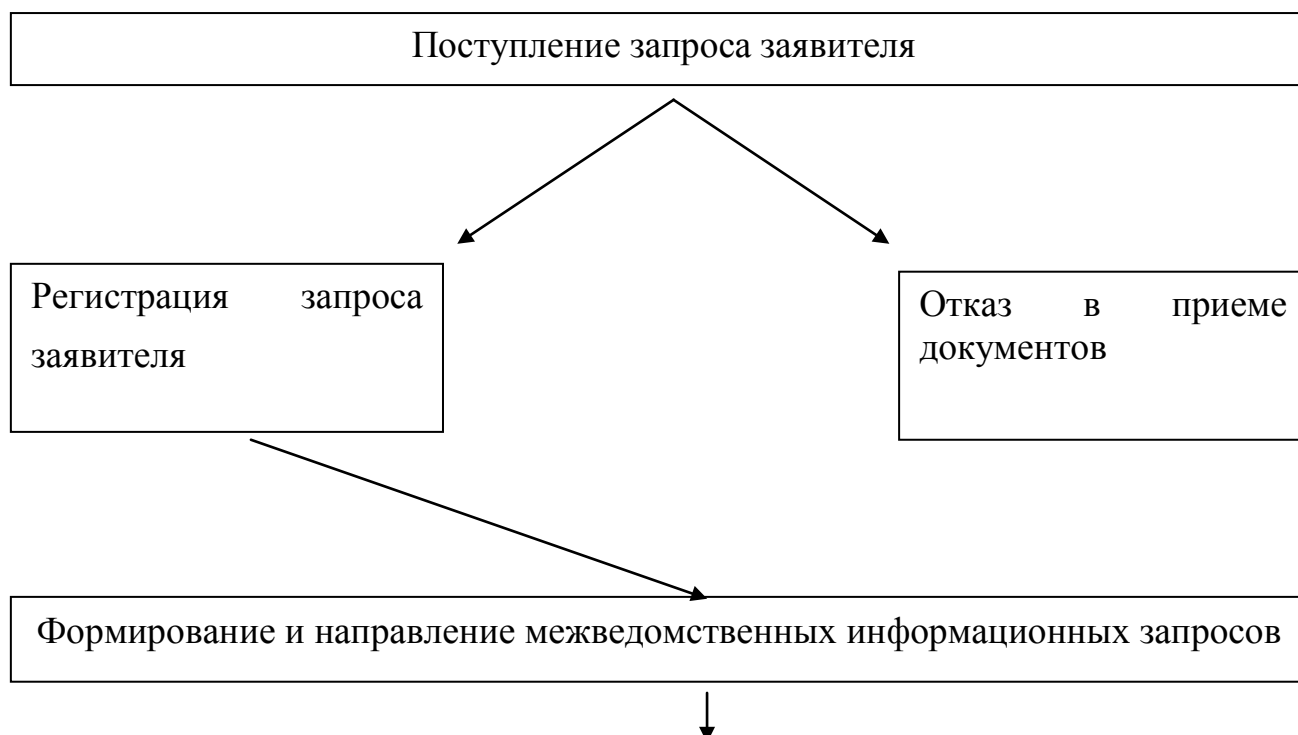
64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава МО «Котлас» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас», утвержденному постановлением администрации МО «Котлас» от 03 мая 2017 г. № 950

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас»





Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении
муниципальной услуги



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас», утвержденному постановлением администрации МО «Котлас» от 03 мая 2017 г. № 950

Главе МО «Котлас»

(ФИО)

адрес: _____

тел. _____

Заявление

Прошу произвести расчет пенсии за выслугу лет, исходя из периода работы (осуществления полномочий) с «__» _____ года по «__» _____ года, и установить к назначенной мне в соответствии с законодательством

(вид пенсии)

пенсию за выслугу лет _____

(вид пенсии)

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»,

*(вид пенсии)*пенсию получаю в _____
_____*(наименование органа, выплачивающего пенсию)*Пенсию за выслугу лет прошу перечислять
_____*(наименование и реквизиты банка, его адрес, номер расчетного
счета для перечисления пенсии за выслугу лет)*

Обязуюсь сообщить в администрацию МО «Котлас» о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Архангельской области или государственной должности другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности муниципального образования Архангельской области или муниципальной должности другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, а также о прохождении государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы или выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации в течение пяти календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств.

В случае несообщения или несвоевременного сообщения о назначении на соответствующую должность или выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь вернуть излишне выплаченные суммы пенсии за выслугу лет.

В целях установления, выплаты, а также приостановления, возобновления, прекращения, восстановления пенсии за выслугу лет даю согласие Администрации муниципального образования «Котлас», Финансовому управлению МО «Котлас» на обработку следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;

2. Дата и место рождения;
3. Паспортные данные;
4. Идентификационный номер налогоплательщика;
5. Банковские реквизиты;
6. Адрес проживания (регистрации);
7. Домашний и (или) мобильный телефон;
8. Образование;
9. Профессия, специальность, занимаемая должность работника;
10. Сведения о трудовом и общем стаже;
11. Сведения о предыдущем месте работы;
12. Сведения о заработной плате;
13. Сведения о социальных льготах;
14. Сведения о виде и размере пенсии;
- 15.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией муниципального образования «Котлас», Финансовым управлением МО «Котлас» способов обработки:

1. Получение (сбор) персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Запись персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Систематизация персональных данных;
4. Накопление персональных данных персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
5. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
6. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
7. Извлечение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
8. Использование персональных данных;
9. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
10. Обезличивание персональных данных;
11. Блокирование персональных данных;
12. Уничтожение персональных данных.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия трудовой книжки;

3) справка о виде и размере пенсии, назначенной лицу, замещавшему должность муниципальной службы в соответствии с пенсионным законодательством РФ;*

4) справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего / справка о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность;*

5) копия распоряжения (приказа) об увольнении муниципального служащего/ копия правового акта, подтверждающего прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность*.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

*- документы, указанные в соответствующих пунктах, могут быть приложены заявителем по желанию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас», утвержденному постановлением администрации МО «Котлас» от 03 мая 2017 г. № 950

Справка

о размере месячного денежного содержания муниципального служащего

Месячное денежное содержание _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____ должность муниципальной службы _____,
(наименование должности)

исчисленное в размере 1/4 части денежного содержания за любые 4 месяца подряд в течение последних двух лет службы подряд на должностях муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет в период с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составляло _____ рублей
(сумма прописью)

Вид выплаты	Размер выплаты				
	1-й месяц _____ (наименование месяца, год)	2-й месяц _____ (наименование е месяца, год)	3-й месяц _____ (наименование месяца, год)	4-й месяц _____ (наименование е месяца, год)	Средний размер (1+2+3+4)/4

<p>1. Месячный должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы</p>					
<p>2. Оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего</p>					
<p>3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе</p>					
<p>4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы</p>					
<p>5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну</p>					
<p>6. Ежемесячное денежное поощрение</p>					

7. Районный коэффициент к денежному содержанию и процентная надбавка к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях					
ИТОГО:					

Руководитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи _____

М.П. (дата, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас», утвержденному постановлением администрации МО «Котлас» от 03 мая 2017 г. № 950

СПРАВКА

**о размере денежного вознаграждения лица,
замещавшего муниципальную должность**

Денежное вознаграждение _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность в МО «Котлас»

_____,
(наименование должности)

исчисленное в размере 1/4 части денежного вознаграждения за любые 4 месяца подряд в течение последних двух лет осуществления полномочий на постоянной основе подряд на муниципальных должностях в период с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составляло _____ рублей,
(сумма прописью)

Вид выплаты	Размер выплаты				
	1-й месяц _____ (наименова	2-й месяц _____ (наименова	3-й месяц _____ (наименовани	4-й месяц _____ (наименова	Средний размер (1+2+3+4)/4

	ние месяца, год)	ние месяца, год)	е месяца, год)	ние месяца, год)	
1. Денежное вознаграждение					
2. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж службы (работы) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера					
Начислено в соответствующий месяц:					
ИТОГО: начислено за 4 месяца:					

Руководитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи _____

М.П. (дата, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии
за выслугу лет лицам,
замещавшим на постоянной
основе муниципальные
должности в органах местного
самоуправления МО «Котлас» и
должности муниципальной
службы в органах местного
самоуправления МО «Котлас»,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас»
от 03 мая 2017 г. № 950

ПРОТОКОЛ

заседания Кадровой комиссии при Главе МО «Котлас»

г. Котлас

от «__» _____ 20__ года

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об установлении пенсии за выслугу лет

(ФИО и должность лица, замещавшего должность муниципальной службы / лица, замещавшего муниципальную должность)

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать:

– установить

(ФИО и должность лица, замещавшего должность муниципальной службы / лица, замещавшего муниципальную должность)

общую сумму пенсии за выслугу лет в размере _____ процентов к денежному содержанию муниципального служащего / денежному вознаграждению лица, замещавшего муниципальную должность.

– отказать в установлении пенсии за выслугу лет

(ФИО и должность лица, замещавшего должность муниципальной службы / лица, замещавшего муниципальную должность)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котлас» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котлас», утвержденному постановлением администрации МО «Котлас» от 03 мая 2017 г. № 950

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МО «Котлас», сообщает, что с «__» _____ 20__ года Вам назначена пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей (___).

Указанная сумма с «__» _____ 20__ года в соответствии с Вашим заявлением будет ежемесячно перечисляться (в течение 15 календарных дней со дня окончания указанного месяца) на Ваш расчетный счет.

Перечисления будут производиться до 31 декабря 20__ года, но не позднее первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором сумма страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) или досрочной пенсии и пенсии за выслугу лет превысит предел, установленный пунктом 10 статьи 1 закон Архангельской области от 16.04.1998 N 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области».

Для продления пенсии за выслугу лет на следующий год, Вам необходимо до 15 декабря текущего года предоставить в Отдел кадров Аппарата администрации МО «Котлас» трудовую книжку.

Глава МО «Котлас»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии
за выслугу лет лицам,
замещавшим на постоянной
основе муниципальные
должности в органах местного
самоуправления МО «Котлас» и
должности муниципальной
службы в органах местного
самоуправления МО «Котлас»,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас»
от 03 мая 2017 г. № 950

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в установлении пенсии за выслугу лет лицу,
замещавшему должность муниципальной службы /лицу,
замещавшему муниципальную должность в органах местного
самоуправления муниципального образования «Котлас»

В соответствии с законом Архангельской области от 07.07.1999 № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области», от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области» / от 24.06.2009 № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области», учитывая рекомендации Кадровой комиссии при Главе МО «Котлас» от «__» _____ 20__ года № _____, уведомляю Вас об отказе в установлении пенсии за выслугу лет в связи с

(основание отказа)

Глава МО «Котлас»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии
за выслугу лет лицам,
замещавшим на постоянной
основе муниципальные
должности в органах местного
самоуправления МО «Котлас» и
должности муниципальной
службы в органах местного
самоуправления МО «Котлас»,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас»
от 03 мая 2017 г. № 950

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перерасчете (отказе в перерасчете), приостановлении,
возобновлении, прекращении или восстановлении выплаты пенсии за
выслугу лет

Администрация МО «Котлас», сообщает, что Вам:

Произведен перерасчет (отказано в перерасчете),
приостановлена (возобновлена, прекращена, восстановлена) выплата
пенсии за выслугу лет на
основании _____
_____.

Глава МО «Котлас»

(подпись)

(расшифровка подписи)