

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»  
от 07.05.2018 427

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии**  
**за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные**  
**должности и должности муниципальной службы в органах местного**  
**самоуправления МО «Котласский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – Услуга), и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного обжалования и административных действий администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – Администрация) при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – МО «Котласский муниципальный район»).

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- выдача результата предоставления 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 Услуги являются лица, замещавшие на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район», и лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район» в связи с выходом на страховую пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года

№ 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

- представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (в случае оформления доверенности в форме электронного документа, она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

- законные представители (если заявитель ограничен в дееспособности или полностью недееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi29.ru/>);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kotlasreg.ru>).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить:

- при личном обращении заявителя;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации.

Информирование заявителей при личном обращении и прием документов осуществляется по адресу:

- 165300, г. Котлас Архангельской области, пл. Советов, 9, каб. 9

- по электронной почте: [kotlasreg@yandex.ru](mailto:kotlasreg@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи:

8(81837)2-14-93 – приемная Администрации;

8(81837)2-73-26 – консультант (по социальной работе);

8(81837)2-20-17 – отдел бухгалтерского учета и отчетности;

- на информационных стендах в помещениях Администрации.

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

### 7.1. сообщается следующая информация:

- контактные данные специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Услуги, почтовый адрес, № кабинета, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов для справок;

- график работы с заявителями (прием посетителей осуществляется ежедневно: с понедельника по четверг с 08.30 до 17.00, в пятницу с 08.30 до 15.30 в кабинете 9 администрации);

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации;

### 7.2. осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. 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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные специалистов Администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

- график работы Администрации с заявителями, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента;

- образцы заполнения заявителем бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

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

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 13 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 года № 408-пп.

10. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование Услуги: «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район».

12. Услуга предоставляется Администрацией в лице:

- специалистов отдела организационно-кадровой работы (далее – специалист приемной) в части приема и регистрации документов от заявителей;

- консультанта (по социальной работе) (далее – консультант) в части предоставления устных и письменных консультаций о правилах оказания муниципальной услуги;

- специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации (далее – специалист бухгалтерии) в части выплаты сумм пенсии за выслугу лет.

В целях реализации Услуги в Администрации создается комиссия по пенсионному обеспечению лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – Комиссия).

13. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О муниципальной службе в Архангельской области»;

- Закон Архангельской области от 07 июля 1999 года № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области»;

- Устав муниципального образования «Котласский муниципальный район», утвержденный решением Собрании депутатов муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 27 апреля 2012 года № 462;

- Решение Собрании депутатов муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 24 марта 2017 года № 72 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Котласский муниципальный район» и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

- настоящий административный регламент.

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- заявление по форме (приложение № 2);

- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой;

- копия нормативного акта о расторжении трудового договора с муниципальным служащим или прекращении полномочий (деятельности на постоянной основе) по муниципальной должности;

- справка о стаже муниципальной службы, выданная кадровыми службами органов местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район» или муниципальными служащими, осуществляющими кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район» по форме (приложение № 3);

- справка о виде и размере страховой пенсии, назначенной заявителю в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- справка о размере среднемесячного денежного содержания заявителя (в отношении лица, замещавшего должность муниципальной службы – приложение № 4 и в отношении лица, замещавшего муниципальную должность – приложение № 5);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия свидетельства государственного пенсионного страхования.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район».

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов, в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в оригинале в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в Администрацию одним из указанных способов по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя;
- почтовым отправлением;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

При личном общении заявителя документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Администрацию по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 9, каб. 21, в приемные часы ежедневно с понедельника по четверг с 08.30 до 17.00, в пятницу с 08.30 до 15.30.

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.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии пунктом 4 настоящего административного регламента;
- представленные документы, не соответствуют перечню, указанному в пункте 14 настоящего административного регламента;
- текст документа не поддается прочтению: написан неразборчиво, не позволяет идентифицировать заявителя, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;
- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным в пункте 16 настоящего административного регламента;

- в заявлении указаны не все сведения, установленные формой заявления (приложение № 2);

- предоставление Услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции Администрации.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении ему Услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней:

- рассмотрение запроса заявителя и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги – 12 (двенадцать) рабочих дней;

- уведомление заявителя о принятом решении – 3 (три) рабочих дня.

19. Срок предоставления Услуги – до 30 дней со дня регистрации заявления.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

### **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, установленных пунктом 14 настоящего административного регламента, требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и условия назначения пенсии за выслугу лет;

- отсутствие у заявителя права на установление пенсии за выслугу лет в соответствии с нормативными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район».

### **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 6);

- выдача (направление) заявителю письменного ответа об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа.

### **2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

23. При предоставлении Услуги плата с заявителя не взимается.

### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

24. Требования к местам приема заявителей:

24.1. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении Услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы

вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

24.2. места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

25. Требования к местам для ожидания:

25.1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

25.2. места для ожидания находятся в холле и (или) ином приспособленном для этого помещении;

25.3. в здании Администрации предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

26. Требования к местам для информирования заявителей:

26.1. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

26.2. в местах информирования размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления Услуги, образцы их заполнения, порядок получения консультации (справок) о предоставлении Услуги.

27. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления 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 оказываемых услуг**

28. Показателями доступности Услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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;



- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район»;

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

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

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

- безвозмездность предоставления Услуги.

29. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

- 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**

30. Основанием для предоставления Услуги является получение специалистом приемной Администрации запроса заявителя.

31. Специалист приемной Администрации при личном обращении заявителя принимает запрос, регистрирует и передает главе МО «Котласский муниципальный район» для резолюции.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) консультант, являющийся секретарем Комиссии (далее – секретарь Комиссии), формирует в дело пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) секретарь Комиссии подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным

требованиям.

Данное уведомление подписывается главой МО «Котласский муниципальный район» и направляется специалистом приемной Администрации заявителю:

- почтовым отправлением – заявителю возвращаются направленные им документы;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением Услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

- любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

### **3.2. Рассмотрение обращения заявителя**

34. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления Услуги является получение секретарем Комиссии запроса заявителя.

35. Секретарь Комиссии обеспечивает своевременное рассмотрение заявления Комиссией.

36. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям;

- формирует пакет документов в дело для рассмотрения на Комиссии;

- если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, запрашивает документы путем направления межведомственных информационных запросов.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

37. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, секретарь Комиссии готовит заседание Комиссии.

38. Комиссия, рассмотрев представленные документы, принимает решение, подтверждающее право заявителя на выплату пенсии за выслугу лет либо подтверждающее отсутствие такого права с обоснованием причин отсутствия права.

Указанное решение оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

39. В случае, если в ходе рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Услуги Комиссией выявлены основания для отказа в предоставлении Услуги,

указанные в подразделе 2.2. настоящего административного регламента, секретарь Комиссии на основании рекомендаций комиссии готовит уведомление (приложение № 6) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, который подписывается главой МО «Котласский муниципальный район».

40. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении Услуги, Комиссией принимается решение о предоставлении Услуги. Секретарь Комиссии, на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления Администрации об установлении пенсии за выслугу лет.

41. Постановление Администрации об установлении и выплате пенсии за выслугу лет вместе с запросом заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации для выплаты пенсии за выслугу лет.

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

42. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления Услуги является:

- издание постановление Администрации об установлении и выплате пенсии за выслугу лет;

- подписание уведомления главой МО «Котласский муниципальный район» об отказе в предоставлении Услуги на основании рекомендаций Комиссии. Вместе с письменным отказом заявителю возвращаются представленные им документы.

43. Результатом административной процедуры является:

- уведомление об установлении пенсии за выслугу лет заявителю;

- при отказе в предоставлении Услуги – уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

Уведомление о результате предоставления Услуги направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением Услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления, или через официальный сайт Администрации;

- 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 способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего подпункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

### **3.5. Контроль за исполнением административного регламента**

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих должностных лиц 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.

46. Решения главы МО «Котласский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» и в судебном порядке.

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

47. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район» для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район» для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении 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 «Котласский муниципальный район»;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район»;
- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб:

48.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается на имя главы МО «Котласский муниципальный район» одним из способов по выбору заявителя:

- подаются заявителем лично в Администрацию;
- направляются почтовым отправлением в Администрацию;
- направляются по электронной почте в Администрацию;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг 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;
- направляются через официальный сайт Администрации.

#### 48.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой МО «Котласский муниципальный район» в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении Услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Котласский муниципальный район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги

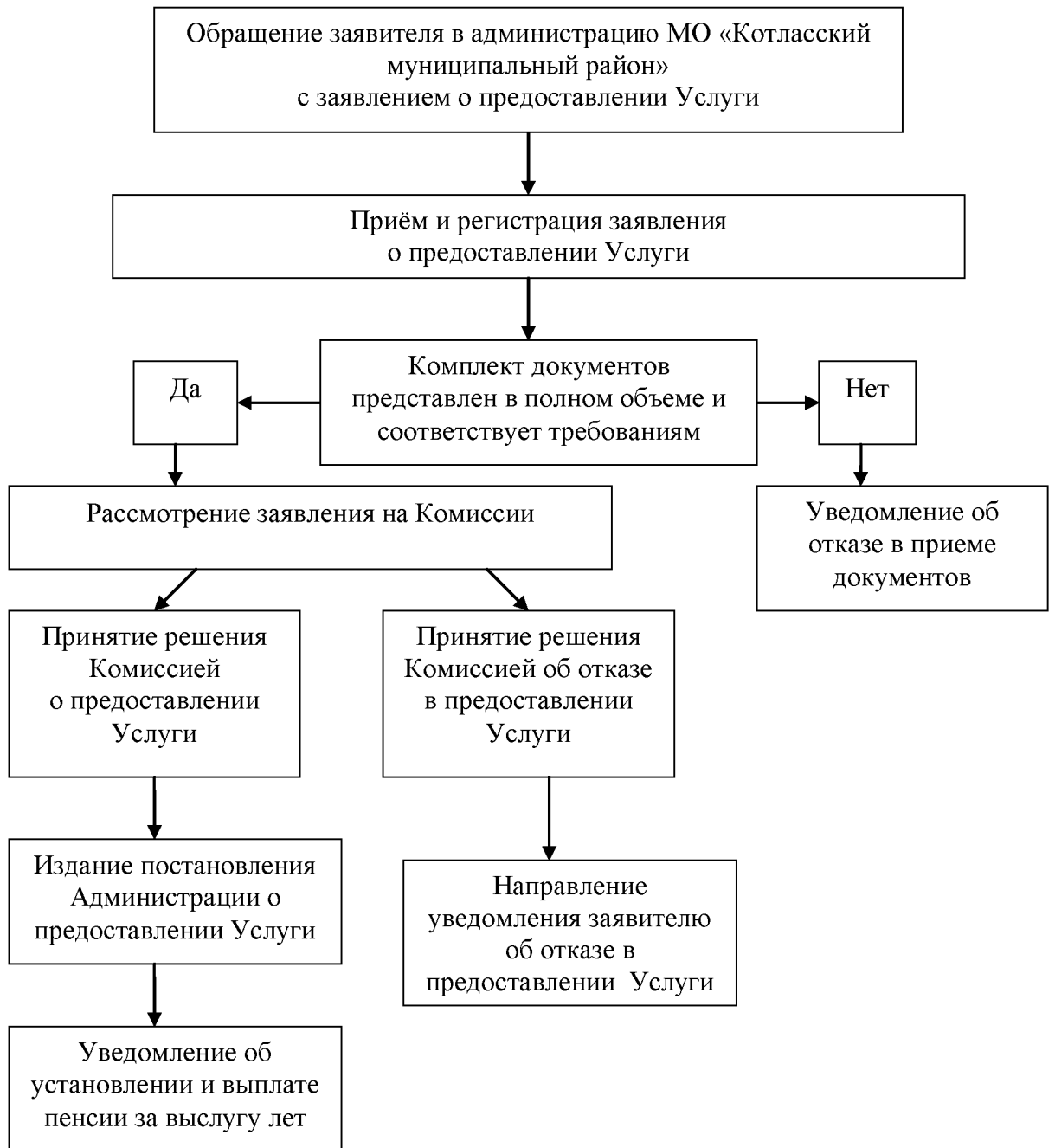
документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котласский муниципальный район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящей статьи, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из способов, предусмотренным подпунктом 48.1. настоящего административного регламента, по выбору заявителя, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава МО «Котласский муниципальный район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение подобных жалоб и материалов.

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



муниципальный район»

В администрацию  
МО «Котласский муниципальный район»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, домашний адрес, номер  
телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить к назначенной мне в соответствии с законодательством \_\_\_\_\_ пенсию за выслугу лет в соответствии с законом

(вид пенсии)

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

(вид пенсии)

получаю в \_\_\_\_\_

(наименование органа, выплачивающего пенсию)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_

(наименование банка, его адрес, номер расчетного счета для перечисления пенсии за выслугу лет)

Обязуюсь сообщить в администрацию МО «Котласский муниципальный район» 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.

Приложения:

1. копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой;
2. справка о виде и размере пенсии, назначенной заявителю в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации
3. справка о размере месячного денежного содержания по занимаемой должности, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет;
4. справка о стаже муниципальной службы;
5. копия нормативного акта о расторжении трудового договора с муниципальным служащим или прекращении полномочий (деятельности на постоянной основе) по муниципальной должности.
6. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия свидетельства государственного пенсионного страхования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Котласский



## СПРАВКА

о стаже муниципальной службы/о периодах замещения на постоянной основе муниципальной должности

для установления 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"

Стаж муниципальной службы/ периоды замещения на постоянной основе муниципальной должности \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

работавшего(ей)/замещавшего

\_\_\_\_\_ (наименование должности и органа местного самоуправления)

составляет \_\_\_\_\_, в том числе:

	Документ, подтверждающий стаж*	Периоды, засчитываемые в стаж		Стаж	Основа ние (НПА, документ), по которому стаж принят в зачет
		Начало периода	Конец периода		
ИТОГО					-

\_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО, и подпись руководителя кадровой службы органа местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район», избирательной комиссии МО «Котласский муниципальный район» или муниципального служащего, осуществляющего кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссий)

\* Документами, подтверждающими стаж, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные официальные документы соответствующих органов, архивных учреждений, выданные в установленном порядке.

Угловой штамп  
организации, выдавшей  
справку

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной

службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Котласский муниципальный район»

## СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

о том, что средний размер его месячного денежного содержания из расчета 1/4 части денежного содержания за любые четыре месяца подряд в течение последних двух лет службы подряд на должностях муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

(сумма прописью)

Состав месячного денежного содержания	1-й месяц (наименование месяца, год)	2-й месяц (наименование месяца, год)	3-й месяц (наименование месяца, год)	4-й месяц (наименование месяца, год)	Средний размер (1+2+3+4)/4
Месячный должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы					
Оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего					
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе					
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы					
Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну					
Ежемесячное денежное поощрение					
Районный коэффициент					
Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях					
<b>ИТОГО:</b>					

Справка выдана для назначения пенсии за выслугу лет

Руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

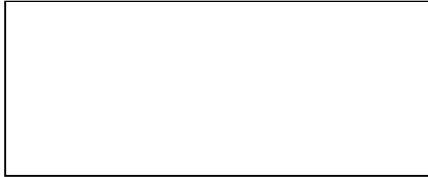
МП

Угловой штамп  
организации, выдавшей  
справку

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе

муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Котласский муниципальный район»



## СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего на постоянной основе муниципальную должность

Денежное вознаграждение \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность в МО «Котласский муниципальный район»

\_\_\_\_\_,  
(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, в том числе:

Вид выплаты	Размер выплаты				
	1-й месяц _____ (наименование месяца, год)	2-й месяц _____ (наименование месяца, год)	3-й месяц _____ (наименование месяца, год)	4-й месяц _____ (наименование месяца, год)	Средний размер (1+2+3+4)/4
1. Денежное вознаграждение					
2. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж службы (работы) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера					
3. Оплата по среднему заработку за время нахождения в служебной командировке					
Начислено в соответствующий месяц:					
ИТОГО: начислено за 4 месяца:					

(сумма прописью)

Справка выдана для назначения пенсии за выслугу лет

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного

\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об установлении<sup>1</sup>, приостановлении<sup>2</sup>, возобновлении<sup>1</sup>, прекращении<sup>2</sup> или  
восстановлении<sup>1</sup> выплаты пенсии за выслугу лет

Уважаемый \_\_\_\_\_  
администрация МО "Котласский муниципальный район" сообщает, что с  
\_\_\_\_\_ года Вам:  
<sup>1</sup>установлена (возобновлена, восстановлена) пенсия за выслугу лет  
к пенсии \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей,  
исходя из общей страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты  
к страховой пенсии) или досрочной пенсии и пенсии за выслугу лет в размере  
\_\_\_\_\_, составляющей \_\_ процентов среднемесячного денежного содержания.  
Указанная сумма в соответствии с Вашим заявлением будет ежемесячно до \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года перечисляться на Ваш расчетный счет в банке

\_\_\_\_\_  
(наименование банка, его адрес, номер счета)

Перечисления будут производиться до 31 декабря \_\_\_\_\_ 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 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц,  
замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы  
муниципальных образований Архангельской области».

Для продления выплаты ежемесячной доплаты на следующий год Вам необходимо  
до 15 декабря текущего года представить в администрацию МО «Котласский  
муниципальный район» заявление о продлении выплаты пенсии за выслугу лети трудовую  
книжку.

<sup>2</sup>приостановлена (прекращена) выплата пенсии за выслугу лет на основании  
\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)