Приложение к

Постановлению администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 **ПРОЕКТ**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами**

**муниципального образования»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение при предоставлении муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования».

Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении по следующим основаниям:

- сокращение должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

- упразднение органа местного самоуправления;

- соглашение сторон трудового договора;

- истечение срока действия срочного трудового договора;

- расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего (в связи с выходом на пенсию);

- расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением);

- перевод муниципального служащего по его просьбе или с его согласия в другой орган местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение или муниципальную службу иного вида;

- отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления;

- отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон трудового договора (в связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации или муниципальную должность либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органах местного самоуправления муниципального образования «Судогодский район»; признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением; достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение Судогодского района (далее – администрация).

Администрация находится по адресу: 601370, Владимирская область, Судогодский район, пос.Андреево, ул.Почтовая, д.37, телефон для справок: 8(49235) 3-13-01, номер факса: 8(49235) 3-13-55, официальный сайт администрации сельского поселения <http://андреевское-адм.рф/>, адрес электронной почты: andreevo33@mail.ru.

График работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - пятница: 9.00-16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

 перерыв - с 12.00- до 13.00.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей являются: - достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования; - наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение, с использованием средств наглядной информации;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

 - посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: андреевское-адм.рф (далее - официальный сайт поселения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации в администрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6. раздела II Регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральными законами от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства РФ от 17.10.2009 № 818 «Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

8) Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;

9) Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»;

10) Уставом муниципального образования Андреевское сельское поселение;

11) Решением Совета народных депутатов муниципального образования Андреевское сельское поселение от 25.12.2018 № 39/22 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Андреевское сельское поселение».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- заявление по [форме](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BE8FDAFB09A107DC47040ACBFCF6A4D7&req=doc&base=RZR&n=378940&dst=100072&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100022&REFDOC=118594&REFBASE=CJI&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100072%3Bindex%3D32&date=20.04.2021), согласно приложению к настоящему Регламенту;

- копию паспорта;

- копию пенсионного удостоверения или справки из ПФР о том, что назначена пенсия по старости или инвалидности;

- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы: трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и т.д.;

- копию справки об инвалидности, если муниципальный служащий инвалид. - другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она назначена, и размера назначенной пенсии.

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1.

 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя права на назначение пенсии за выслугу лет, предусмотренного Решением Совета народных депутатов муниципального образования Андреевское сельское поселение от 25.12.2018 № 39/22 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Андреевское сельское поселение» в ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - непредставление заявителем по истечении установленного срока документов, указанных в уведомлении.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать: - при подаче заявления и (или) документов - 15 минут; - при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях местной администрации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5B2E30AFF83B5119D7D05AF7272D0B2B&req=doc&base=RZR&n=148719&REFFIELD=134&REFDST=100054&REFDOC=360443&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D155&date=18.11.2020) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;

- содействие при входе и выходе из учреждения;

- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

 ∙ фамилия, имя, отчество и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу; контактные телефоны, график работы специалиста;

∙ извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

∙ основные положения законодательства, касающиеся порядка и предоставления муниципальной услуги;

∙ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

∙ перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

∙ порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

∙ справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Рабочее место для приема должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, стульями, столами для оформления и приема заявления с документами.

Заявитель может получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

 В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с органами и должностными лицами местного самоуправления поселения:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, назначенный ответственный исполнитель либо направленный заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, приложенный к нему комплект документов. 2.13.1.Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- рассмотрение и проверка представленных документов;

- принятие одного из следующих решений:

а) о формировании личного дела заявителя (при наличии полного пакета документов);

б) направление в 3-дневный срок запроса в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. Регламента.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Муниципальная услуга в МФЦ не оказывается. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, или в письменной форме - по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию поселения в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились.**

Критерием для принятия одного из решений, указанных в подпункте 2.13.1 Регламента, является полнота представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения о формировании личного дела либо решения о возврате представленных документов.

**Формирование личного дела заявителя** либо возврат представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является одно из принятых решений, указанных в подпункте 3.13.1 Регламента.

**Административная процедура** включает в себя следующие административные действия администрации:

- оформление справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение, в срок, не превышающий одного рабочего дня;

- исчисление размера пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий одного рабочего дня;

- формирование личного дела заявителя, включающего в себя документы, указанные в пункте 2.6. Регламента;

- направление в 10-дневный срок со дня поступления заявления (в случае представления при подаче заявления всех необходимых документов) либо со дня поступления всех недостающих документов, не представленных при подаче заявления, личного дела заявителя в администрации сельского поселения по назначению, исчислению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Андреевское сельское поселение, лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение.

**Критерием** выполнения административного действия является:

- полностью сформированное дело заявителя;

- возврат представленных документов в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении, за исключением документа, предусмотренного подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Регламента, в течение 5 дней со дня истечения установленного в расписке-уведомлении срока.

**Критерием** выполнения административного действия является истечение установленного срока для предоставления недостающих документов. **Результатом** выполнения административной процедуры является направление личного дела заявителя на рассмотрение Главе администрации либо возврат представленных документов заявителю (представителю заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является издание Распоряжения администрации о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Администрация уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня после принятия решения, другим способом, указанным заявителем.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

 В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

**Результатом административной процедуры** является направленное заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выплата пенсии за выслугу лет.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Распоряжение администрации о назначении пенсии за выслугу лет. Результатом административной процедуры является выплата пенсии за выслугу лет. Выплата производится получателям путем безналичного перечисления денежных средств на соответствующий счет заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно должностным лицом администрации, а также специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 Проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](https://login.consultant.ru/link/?rnd=44AB43CBCB3834D5F61F8180308940E4&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100352&fld=134&date=26.04.2021) **настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным  полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования  отказа органа, предоставляющего  государственную услугу, органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=244&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=290&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100354&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извиненияза доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=108&fld=134&date=23.03.2020) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=06EA4D86E84E7F0E07F03E0E68B8C3BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=23.03.2020)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение

 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации муниципального образования

Андреевское сельское поселение

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя на день увольнения, наименование органа муниципальной службы, из которого он уволился) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Решением Совета народных депутатов муниципального образования Андреевское сельское поселение от 25.12.2018 № 39/22 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Андреевское сельское поселение», прошу назначить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, по которой исчисляется среднемесячный заработок) пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять из суммы денежного содержания за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы, назначения пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение, после установления пенсии за выслугу лет администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение, обязуюсь письменно сообщать об этом в администрацию муниципального образования Андреевское сельское поселение в 5-дневный срок со дня замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы, назначения пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Андреевское сельское поселение.

 Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на лицевой счет

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

 (номер счета, наименование и реквизиты банка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1) копия приказа об увольнении с муниципальной службы;

2) справка о размере среднемесячного заработка за период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

3) копия трудовой книжки;

4) копия военного билета (для военнослужащих);

5) копия пенсионного удостоверения;

 6) копия паспорта;

7) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным оператору персональных данных администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение, расположенной по адресу: 601370, Владимирская область, Судогодский район, п.Андреево, ул.Почтовая, д.37, на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

год, месяц, дата и место рождения; место проживания (регистрации); семейное, социальное положение;

сведения о составе семьи;

сведения об образовании;

сведения о трудовой деятельности;

данные о трудовом стаже;

сведения о доходах;

сведения о размере денежных выплат, пособий, компенсаций.

Согласие на обработку персональных данных дано в целях реализации прав на получение мною пенсии за выслугу лет. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия, в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись) (фамилия)