****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 16.03. 2016 г. № 178

г. Александровск – Сахалинский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233, руководствуясь Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район», администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. мэра городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» В.А. Равдугин**

Утвержден

постановлением администрации

городского округа «Александровск-

Сахалинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата**

 **пенсии за выслугу лет лицам, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги ***«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»*** (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

* 1. **Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее представители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район» при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии).

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**
		1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адресах их электронной почты, содержится в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | на официальном интернет-сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | http://www.aleks-sakh.ru/ |
|  | при личном обращении в организационно-контрольный отдел администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | *Сахалинская область,* *г. Александровск-Сахалинский,**ул. Советская, 7, каб. 302* |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру организационно-контрольного отдела администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | *8 (42434) 4-35-64**8 (42434) 4-25-55* |
|  | на информационных стендах, расположенных в администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | *Сахалинская область,* *г. Александровск-Сахалинский,**ул. Советская, 7, каб. 302* |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | *Сахалинская область,* *г. Александровск-Сахалинский,**ул. Советская, 7, каб. 302* |
|  | при письменном обращении по электронной почте в организационно-контрольный отдел администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4. | Путем публичного информирования | *Газета «Красное знамя»**Сайт администрации* *www.aleks-sakh.ru* |

1.3.3.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | при личном обращении в организационно-контрольный отдел администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | *Сахалинская область,* *г. Александровск-Сахалинский,**ул. Советская, 7, каб. 302* |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру организационно-контрольного отдела администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | *8 (42434) 4-35-64**8 (42434) 4-25-55* |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | *Сахалинская область,* *г. Александровск-Сахалинский,**ул. Советская, 7, каб. 302* |
|  | при письменном обращении по электронной почте в организационно-контрольный отдел администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)*** через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)*** через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <http://www.gosuslugi.ru> |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами организационно-контрольного отдела администрации городского округа «Александровск-Сахалинского район» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании организационно-контрольного отдела администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста организационно-контрольного отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1.Информационный стенд администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- об адресе официального сайта администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- об адресе официального сайта администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- об адресе официального сайта администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район» в лице организационно-контрольного отдела (далее - ОКО).

***ОКО при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации.***

 ОКО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является установление (отказ в установлении) пенсии за выслугу лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Установление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы (отказ в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в ОКО.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

2.5.1. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета» от 07.03.2007, № 47);

2.5.2. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Российская газета» от 20.12.2001, № 247);

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» » («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2004 № 162);

2.5.5. Закон Сахалинской области от 28.06.2010 № 55-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Сахалинской области, и государственных гражданских служащих Сахалинской области» («Губернские ведомости» от 30.06.2010 № 118(3565);

2.5.6. Закон Сахалинской области от 26.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» («Губернские ведомости» от 11.07.2007, № 127(2854);

2.5.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

2.5.8. Устав городского округа «Александровск-Сахалинский район», принятый решением районного Собрания депутатов от 11.12.2006 г. № 78 (газета «Красное знамя» от 26.12.2006, № 100-101(13690);

2.5.9. Решение Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 27.12.2013 г. № 27 «Об утверждении Положения «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район» Сайт администрации.

**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**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

- заявление в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту);

- копия документа об освобождении от замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы;

- документ, подтверждающий стаж замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы;

- справка, подтверждающая размер среднемесячного денежного содержания (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- документ, содержащий сведения о личном счёте, открытом в соответствующих кредитных организациях.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- справку органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.Не предоставление, не полное предоставление документов, а также предоставление документов не отвечающих требованиям указанным в п.2.6 настоящего административного регламента;

2.8.2. В обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган с его компетенцией;

2.8.3. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

2.8.4. Текст обращения не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чём в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.5. В обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

2.8.6. Утрата получателем права на установленную ему пенсию за выслугу лет (при обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на указанную пенсию);

2.8.7. Отсутствие стажа муниципальной службы или стажа замещения должности муниципальной службы.

**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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в ОКО, участвующий в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приёма по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОКО.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приёма заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

 2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется приём заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

Данная муниципальная услуга в МФЦ (многофункциональный центр) не предоставляется.

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.3. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.4. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в чёрно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) и направление на рассмотрение специалисту ОКО;

- проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению, специалистом ОКО;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) и направление на рассмотрение специалисту ОКО.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [п. 2.6](#P225) настоящего административного регламента (при их наличии):

- посредством личного обращения к должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Заявление регистрируется в день его поступления.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами, отписанное в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, в работу специалисту Отдела должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным административным регламентом.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации, журнале регистрации.

3.2.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению, специалистом ОКО

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2.2. При поступлении заявления и приложенных документов должностное лицо ОКО;, осуществляя проверку представленных документов (при их наличии) или в целях комплектования пакета документов, необходимых для предоставления услуги, но не представленных заявителем, направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган.

Административная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по направлению межведомственных запросов, является специалист ОКО, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица ОКО сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на запросы, подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.3.2. Должностное лицо ОКО:

- при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P263) настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении услуги;

- при отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P263) настоящего административного регламента подготавливает распоряжение Администрации об установлении пенсии за выслугу лет;

- выдает результат услуги заявителю путем вручения (направления) [уведомления](#P791) об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 4) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении услуги.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаче результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОКО, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в [п. 2.8](#P263) настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации об установлении пенсии за выслугу или отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (направление) уведомления заявителю.

3.2.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления об установлении пенсии за выслугу лет либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД Администрации, журнале регистрации.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в ПФ о предоставлении сведений о размере пенсии застрахованного лица.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист ОКО, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Услуга не предоставляется в электронном виде.

3.6. [Блок-схема](#P823) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

**Раздел 4. ФОРМЫ КонтролЯ за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОКО.

Контроль за деятельностью ОКО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район».

**4.2. Ответственность должностных лиц ОКО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист ОКО, ответственный за приём документов, несёт ответственность за порядок приёма устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОКО, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОКО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район», правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», муниципальных служащих ОКО при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ ОКО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОКО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОКО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОКО, предоставляющего муниципальную 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОКО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОКО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в ОКО в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется ОКО в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par23) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОКО. В случае если обжалуются решения руководителя ОКО, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОКО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОКО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОКО, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.9. В администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают приём и рассмотрение жалоб.

5.10. Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОКО, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.Должностные лица администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приёма жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.15.Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утверждённое постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.12.2013 г. № 546.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»

**Общая информация**

Организационно-контрольный отдел администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, Сахалинская область, город Александровск-Сахалинский, улица Советская, 7, каб. 302 |
| Фактический адрес месторасположения | 694420, Сахалинская область, город Александровск-Сахалинский, улица Советская, 7, каб. 302 |
| Телефон для справок | 8 (42434) 4-35-64, 8(42434) 4-25-55 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42434) 4-35-64, 8(42434 ) 4-25-55 |
| Ф.И.О. и должность руководителя отдела | Волчкова Светлана Юрьевна, И. о. начальника организационно-контрольного отдела |

**График работы**

Организационно-контрольный отдел администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приёма граждан |
| Понедельник | 09.00-17.15 (13.00-14.00) | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |
| Вторник | 09.00-17.15 (13.00-14.00) | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |
| Среда | 09.00-17.15 (13.00-14.00) | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |
| Четверг | 09.00-17.15 (13.00-14.00) | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |
| Пятница | 09.00-17.00 (13.00-14.00) | 09.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Общая информация**

Администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, Сахалинская область, город Александровск-Сахалинский, улица Советская, 7,  |
| Фактический адрес месторасположения | 694420, Сахалинская область, город Александровск-Сахалинский, улица Советская, 7,  |
| Телефон для справок |  8(42434) 4-25-55 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42434) 4-25-55 |
| И.о.мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район» | Гейченко Сергей Владимирович |

**График работы**

Организационно-контрольный отдел администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приёма граждан |
| Понедельник | 09.00-17.15 (13.00-14.00) | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |
| Вторник | 09.00-17.15 (13.00-14.00) | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |
| Среда | 09.00-17.15 (13.00-14.00) | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |
| Четверг | 09.00-17.15 (13.00-14.00) | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |
| Пятница | 09.00-17.00 (13.00-14.00) | 09.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование органа местного самоуправления) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование должности) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (инициалы и фамилия руководителя) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование должности заявителя) |
|  | Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положениемо пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район» прошу установить мне пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к государственной пенсии).

 Трудовую пенсию по старости (инвалидности), либо пенсию за выслугу лет получаю в

|  |
| --- |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (наименование органа пенсионного обеспечения производящего выплату пенсии) |

При наступлении обстоятельств, влияющих на размер и порядок выплаты пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии), обязуюсь сообщить об этом в 10-дневный срок в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись заявителя) |
|  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»

**СПРАВКА**

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что на день увольнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (достижения пенсионного возраста или увольнения с работы)

он (она) занимал(а) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

и его (её) денежное содержание составило: (рублей, копеек)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | 20\_\_\_ г. | 20\_\_\_ г. |
| Январь |  |  |
| Февраль |  |  |
| Март |  |  |
| Апрель |  |  |
| Май |  |  |
| Июнь |  |  |
| Июль |  |  |
| Август |  |  |
| Сентябрь |  |  |
| Октябрь |  |  |
| Ноябрь |  |  |
| Декабрь |  |  |
| Итого |  |  |

Должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с учетом последней индексации (рублей, копеек)

Оклад за классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рублей, копеек)

Размер районного коэффициента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Надбавки за работу

в районах Крайнего Севера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приравненных к ним местностях (проценты)

Основание выдачи справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лицевые счета, платежные ведомости)

Руководитель

Органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Место для печати

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»

**Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» сообщает, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Вам установлена пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к государственной пенсии) в размере \_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

Для сведения сообщаем, что пенсионер обязан извещать администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» о наступлении обстоятельств, влияющих на порядок и размер выплаты пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии).

Начальник ОКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

 в городском округе «Александровск-Сахалинский район»

Прием заявления, проверка полноты и соответствия предоставленных документов, регистрация документов;

(формирование и направление межведомственного запроса(при необходимости)

Приведение заявителем документов в соответствие с требованиям

Документы представлены в неполном объеме

Подготовка и подписание проекта распоряжения администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» об установлении пенсии за выслугу лет заявителю

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о назначении (отказе) пенсии за выслугу лет

Уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Уведомление заявителя об установлении ему муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

 **СПРАВКА**

**к проекту постановления администрации**

**городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

|  |
| --- |
| **по вопросу**: **Об утверждении административного регла-мента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район»** |
| **Проект представлен отделом, управлением** | **Фамилия, инициалы руководителей** | **Подпись, дата** |
| Зам. начальника ОКО | Ю.Я. Лукьянова  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый зам. мэра | Гейченко С.В.  |  |
| Зам. мэра – начальник управления социальной политики | Равдугин В.А.  |  |
| Зам. мэра-начальник отдела экономики, промышлености и сельского хозяйства | Ерофеева О.Ю. |  |
| Начальник юридического отдела |  Андреева В.В.  |  |

Разногласия по проекту

(писать на отдельном листе)

|  |  |
| --- | --- |
| Распоряжение разослать: |  |
| Сайт администрации  |  |
| ОКО |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |