****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

 ***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

***От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ ПРОЕКТ***

***с. Красногвардейское***

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»**

В соответствии с необходимостью реализации Федеральных законов от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законов Республики Адыгея от 08.04.2008 г. № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», от 09.08.2010 г. № 374 «О пенсии за выслугу лет», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Красногвардейский район» от 27.05.2022 г. № 404 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Дружба» (http://kr-drugba.ru, ЭЛ № ФС77-74720 от 29.12.2018 г.), а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Красногвардейский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

**«Проект подготовлен и внесен»**

Главный специалист по вопросам

межнациональных и межконфессиональных

отношений и социальной защиты населения

администрации района Н.Н. Солодовникова

**«СОГЛАСОВАНО»**

Первый заместитель главы

администрации района А.А. Ершов

Начальник правового отдела

администрации района Ю.А. Агаркова

Управляющий делами администрации района А.А. Катбамбетов

Приложение

к постановлению администрации МО

«Красногвардейский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1.2.1. Выборные должностные лица, замещавшие на 8 июня 2000 года и (или) позднее муниципальные должности муниципального образования «Красногвардейский район» на профессиональной постоянной основе не менее пяти лет и получавшие денежное вознаграждение за счет средств бюджета района, освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением виновных действий;

1.2.2. Муниципальные служащие, замещавшие на 8 июня 2000 года и (или) позднее должности муниципальной службы муниципального образования «Красногвардейский район», при наличии стажа муниципальной службы не менее продолжительности, определенной для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году согласно приложению № 6 к настоящему Положению, при увольнении с муниципальной службы по основаниям, установленным частью 9 статьи 3 настоящего Положения.

1.2.3. Лица, работавшие в органах представительной и исполнительной власти Красногвардейского района в следующих должностях:

* председатель, заместитель председателя Красногвардейского районного Совета народных депутатов Красногвардейского района, работавшие на постоянной основе;
* председатель, заместитель председателя Собрания представителей, работавшие на постоянной основе;
* председатель, первый заместитель председателя, заместитель председателя исполнительного комитета Совета народных депутатов Красногвардейского района;
* секретарь, управляющий делами исполнительного комитета Совета народных депутатов Красногвардейского района;
* Глава Администрации, первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации, управляющий делами администрации Красногвардейского района;
* председатель комитета народного контроля;
* руководитель самостоятельного структурного подразделения исполнительного комитета Красногвардейского районного Совета народных депутатов, администрации Красногвардейского района, Красногвардейского районного Собрания представителей (руководитель комитета, комиссии, руководитель Управления, руководитель отдела).

1.3. От имени заявителей заявление с приложением соответствующих документов могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением**

**которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – Уполномоченный орган). Ответственным за предоставление муниципальной услуги структурным подразделением Уполномоченного органа является главный специалист по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений и социальной защиты населения администрации МО «Красногвардейский район».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует уполномоченный орган в части приема, регистрации заявлений и выдачи документов, запросов в государственные органы, документов, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также установления соответствия принимаемых документов требованиям.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»:

 1) распоряжение администрации МО «Красногвардейский район» об установлении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»;

 2) уведомление от уполномоченного органа в письменной форме с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»:

 1) распоряжение администрации МО «Красногвардейский район» о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»;

 2) уведомление от уполномоченного органа в письменной форме с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»:

 1) распоряжение администрации МО «Красногвардейский район» о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар;

 2) уведомление от уполномоченного органа в письменной форме с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

 1) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

 1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дней со дня его подписания Уполномоченным органом.

2.9. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.9.1. Срок направления (вручения) заявителю результата обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дней со дня его подписания Уполномоченным органом.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Красногвардейский район» в сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия размещен в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.13. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.14. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III Административного регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.19. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.20. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.21. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) поданных документов (содержащихся в них сведений) в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальные услуги**

2.22. На официальном сайте Уполномоченного органа размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. На официальном сайте Уполномоченного органа размещены сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.24. Иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Установление пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район».

3.1.2. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район».

3.1.3. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район».

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

**Профилирование заявителя**

3.2. Вариант определяется на основании анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Анкетирование осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителей, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

**Вариант 1**

3.5. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 23 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.6.1. распоряжение администрации МО «Красногвардейский район» об установлении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»;

3.6.2. уведомление от уполномоченного органа в письменной форме с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

3.7.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.7.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.7.4. предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

3.9. Административные процедуры.

3.9.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.1. Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем или их уполномоченными представителя;

2) согласие на обработку персональных данных, заполненное по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанное заявителем;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также личность представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (или копии всех страниц документа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя на совершение действий, связанных с решением вопроса установления пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»;

5) свидетельство о перемене имени (при наличии) (или копия свидетельства, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

6) документы со сведениями о денежном вознаграждении, установленном на дату назначения пенсии за выслугу лет по замещавшимся муниципальной должности, состоящее из следующих выплат:

- месячный оклад в соответствии с замещаемой муниципальной должностью;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах (%), выплачивавшийся в период замещения муниципальной должности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение;

7) копия трудовой книжки и документов, подтверждающих периоды службы (работы), подлежащих включению в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, и их копий;

8) копия СНИЛС заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, то копия СНИЛС получателя пенсии за выслугу лет лицу;

9) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления пенсии за выслугу лет лицу, если с заявлением обращается представитель заявителя, то реквизиты банковского счета получателя пенсии за выслугу лет лицу;

10) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, при наличии пенсии по инвалидности.

3.9.1.3. Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем, для их получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

1) копия решения (приказа, распоряжения) об увольнении лица с муниципальной должности, должности муниципальной службы либо с должности в органах представительной или исполнительной власти;

2) справки органа, назначающего страховую пенсию, о виде и размере назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и сроков ее назначения;

3) справки о неполучении одновременно со страховой пенсией (прекращении выплаты) пенсии, доплаты, надбавки к пенсии, пожизненного содержания, дополнительного материального обеспечения в соответствии с иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, законами и иными нормативными правовыми актами других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в случае, если по трудовой книжке или другим документам усматривается возможность их получения).

3.9.1.4. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.9.1.5. Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.9.1.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.9.1.7. Уполномоченный орган отказывают заявителю в приеме заявления и документов и (или) информации при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати.

3.9.1.8. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.9.1.9. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.9.1.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

3.9.1.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, личное обращение в Уполномоченный орган.

3.9.1.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – 1 рабочий день.

3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.9.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 3.9.1.2. пункта 3.9 раздела III настоящего административного регламента, в целях установления пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район», должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

- для получения копии решения (приказа, распоряжения) об увольнении лица с муниципальной должности, должности муниципальной службы либо с должности в органах представительной или исполнительной власти МО «Красногвардейский район» - в соответствующую организацию;

- для получения справки органа о виде и размере назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и сроков ее назначения, и справки о неполучении одновременно со страховой пенсией (прекращении выплаты) пенсии, доплаты, надбавки к пенсии, пожизненного содержания, дополнительного материального обеспечения в соответствии с иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, законами и иными нормативными правовыми актами других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в случае, если по трудовой книжке или другим документам усматривается возможность их получения) - в Клиентскую службу Социального Фонда России в Красногвардейском районе.

3.9.2.2. Срок направления информационного запроса – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.9.2.3. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.3.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

2) ответ на межведомственный запрос содержит сведения, свидетельствующие об отсутствии права у заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление об установлении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район», содержит недостоверные сведения;

4) документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий;

5) смерть заявителя.

3.9.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.9.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен на бумажном носителе – в Уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги соответственно в Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

3.9.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

**Вариант 2**

3.10. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.11.1. распоряжение администрации МО «Красногвардейский район» о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»;

3.11.2. уведомление от уполномоченного органа в письменной форме с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

3.12.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.12.2. межведомственное информационное взаимодействие;

3.12.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.12.4. предоставление результата муниципальной услуги.

3.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

3.14. Административные процедуры.

3.14.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14.1.1. Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем или их уполномоченными представителя;

2) согласие на обработку персональных данных, заполненное по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанное заявителем;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также личность представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (или копии всех страниц документа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя на совершение действий, связанных с решением вопроса установления пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»;

5) свидетельство о перемене имени (при наличии) (или копия свидетельства, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

6) документы со сведениями о денежном вознаграждении, установленном на дату назначения пенсии за выслугу лет по замещавшимся муниципальной должности, состоящее из следующих выплат:

- месячный оклад в соответствии с замещаемой муниципальной должностью;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах (%), выплачивавшийся в период замещения муниципальной должности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение;

7) копия трудовой книжки и документов, подтверждающих периоды службы (работы), подлежащих включению в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, и их копий;

8) копия СНИЛС заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, то копия СНИЛС получателя пенсии за выслугу лет лицу;

9) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления пенсии за выслугу лет лицу, если с заявлением обращается представитель заявителя, то реквизиты банковского счета получателя пенсии за выслугу лет лицу;

10) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, при наличии пенсии по инвалидности.

3.14.1.3. Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем, для их получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

1) копия решения (приказа, распоряжения) об увольнении лица с муниципальной должности, должности муниципальной службы либо с должности в органах представительной или исполнительной власти;

2) справки органа, назначающего страховую пенсию, о виде и размере назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и сроков ее назначения;

3) справки о неполучении одновременно со страховой пенсией (прекращении выплаты) пенсии, доплаты, надбавки к пенсии, пожизненного содержания, дополнительного материального обеспечения в соответствии с иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, законами и иными нормативными правовыми актами других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в случае, если по трудовой книжке или другим документам усматривается возможность их получения).

3.14.1.4. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.14.1.5. Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.14.1.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.14.1.7. Уполномоченный орган отказывают заявителю в приеме заявления и документов и (или) информации при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати.

3.14.1.8. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.14.1.9. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.14.1.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

3.14.1.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, личное обращение в Уполномоченный орган.

3.14.1.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – 1 рабочий день.

3.14.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.14.2.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 3.14.1.2. пункта 3.14. раздела III настоящего административного регламента, в целях установления пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район», должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

- для получения копии решения (приказа, распоряжения) об увольнении лица с муниципальной должности, должности муниципальной службы либо с должности в органах представительной или исполнительной власти МО «Красногвардейский район» - в соответствующую организацию;

- для получения справки органа о виде и размере назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и сроков ее назначения, и справки о неполучении одновременно со страховой пенсией (прекращении выплаты) пенсии, доплаты, надбавки к пенсии, пожизненного содержания, дополнительного материального обеспечения в соответствии с иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, законами и иными нормативными правовыми актами других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в случае, если по трудовой книжке или другим документам усматривается возможность их получения) - в Клиентскую службу Социального Фонда России в Красногвардейском районе.

3.14.2.2. Срок направления информационного запроса – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.14.2.3. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.14.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.14.3.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

2) ответ на межведомственный запрос содержит сведения, свидетельствующие об отсутствии права у заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район» и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район», содержит недостоверные сведения;

4) документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий;

5) смерть заявителя.

3.14.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.14.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен на бумажном носителе – в Уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги соответственно в Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

3.14.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.14.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

**Вариант 3**

3.15. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.16. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.16.1. распоряжение администрации МО «Красногвардейский район» о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»;

3.16.2. уведомление от уполномоченного органа в письменной форме с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

3.17.1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.17.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.17.3. предоставление результата муниципальной услуги.

3.18. Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

3.20. Административные процедуры.

3.20.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.20.1.1. Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.20.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем или его уполномоченным представителем;

2) согласие на обработку персональных данных, заполненное по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанное заявителем;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также личность представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (или копии всех страниц документа, удостоверенного нотариально или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя на совершение действий, связанных с решением вопроса установления пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район».

3.20.1.3. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.20.1.4. Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

3.20.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.20.1.6. Уполномоченный орган отказывают заявителю в приеме заявления и документов и (или) информации при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписи и печати.

3.20.1.7. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.20.1.8. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.20.1.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

3.20.1.10. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, личное обращение в Уполномоченный орган.

3.20.1.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – 1 рабочий день.

3.20.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.20.2.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

2) заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район», содержит недостоверные сведения;

3) документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий;

4) смерть заявителя.

3.20.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.20.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.20.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен на бумажном носителе – в Уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги соответственно в Уполномоченный орган посредством почтовой связи.

3.20.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.20.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

**Вариант 4**

3.21. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.22. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с вариантом:

3.23.1. обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.23.2. исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.23.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.24. Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

3.25. Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с настоящим вариантом не предусмотрено.

3.26. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.26.1. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.27. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.27.1. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

3.28. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.28.1. По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Вариант 5**

 3.29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

 3.30. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

 3.31. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

 - обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

 - подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

 - выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

 3.32. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

 3.32.1. В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации).

 3.33. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

 3.33.1. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

 3.33.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

 3.33.3. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для данного варианта работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

 Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю).

 3.33.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для данного варианта работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

 На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

 3.34. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

 3.34.1. По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.7. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, а также положений настоящего Административного регламента.

4.9. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством личного приема, направлением документов на бумажном носителе посредством почтовой связи.

5.2. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Уполномоченный орган.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в администрацию муниципального образования «Красногвардейский район».

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

Главный специалист по вопросам

межнациональных и межконфессиональных

отношений и социальной защиты населения

администрации района Н.Н. Солодовникова

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности и должности

муниципальной службы

МО «Красногвардейский район»

**Перечни общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

 На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

 Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

 1. Физические лица, либо их представители, обратившиеся за назначением пенсии за выслугу лет.

 2. Физические лица, либо их представители, обратившиеся за возобновлением (прекращением) пенсии за выслугу лет.

 3. Физические лица, либо их представители, обратившиеся за исправление допущенных опечаток и ошибок.

 4. Физические лица, либо их представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа.

Главный специалист по вопросам

межнациональных и межконфессиональных

отношений и социальной защиты населения

администрации района Н.Н. Солодовникова

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности и должности

муниципальной службы

МО «Красногвардейский район»

 Главе муниципального образования

 «Красногвардейский район»

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

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан (кем, когда): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Положением о порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет в муниципальномобразовании «Красногвардейский район» прошу (указать нужное):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мне пенсию за выслугу лет

 (назначить)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выплату пенсии за выслугу лет

 (приостановить, восстановить, продлить, прекратить)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) изменить данные (указать, какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Сообщаю, что получаю страховую пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(по старости, инвалидности - указать нужное)*

*в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»*.

Не получаю одновременно иную пенсию, доплату, надбавку к пенсии, пожизненное содержание, дополнительное материальное обеспечение в соответствии с иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 Выплату пенсии прошу производить (выбрать нужное):

через организацию почтовой связи по месту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрации, фактического проживания)

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

через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы и фамилия специалиста администрации МО «Красногвардейский район»)

Место для печати

Заявление с необходимыми документами поступило*специалисту по вопросам труда и социальной защиты населения*администрации муниципального образования « Красногвардейский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы и фамилия уполномоченного лица)

Главный специалист по вопросам

межнациональных и межконфессиональных

отношений и социальной защиты населения

администрации района Н.Н. Солодовникова

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности и должности

муниципальной службы

МО «Красногвардейский район»

Главе муниципального образования

«Красногвардейский район»

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

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (й) по адресу:

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

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

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя

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

2. Адрес заявителя

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

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

4. Наименование и адрес уполномоченного органа

Администрация муниципального образования «Красногвардейский район», 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93

5. Цель обработки персональных данных

Рассмотрение вопроса о Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Красногвардейский район»

6. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Фамилия, имя, отчество; число, дата и место рождения; пол, возраст; семейное положение, гражданство; контактная информация (адрес проживания, номер телефона, адрес электронной почты); копии паспортов, иных личных документов; сведения о недвижимом имуществе; любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением цели, указанной в п. 5 настоящего согласия

7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие

Обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение. С целью рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонд, занимаемого на условиях социального найма в муниципальном образовании «Красногвардейский район», даю свое согласие на передачу (предоставление) моих персональных данных третьим лицам, участвующим в предоставлении документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. При обработке персональных данных принимаются необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Заявитель уведомлен, что он имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных [частью 8 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1408) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Заявитель вправе требовать от администрации муниципального образования «Красногвардейский район» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав

8. Срок действия настоящего согласия

До предоставления муниципальной услуги

9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано заявителем. В случае отзыва заявителем согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования «Красногвардейский район» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия заявителя в случае, если обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела), хранятся главного специалиста по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений и социальной защиты населения администрации муниципального образования «Красногвардейский район» до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим законодательством Российской Федерации. Заявитель уведомлен о том, что его отказ в предоставлении согласия на обработку вышеперечисленных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления ему муниципальной услуги.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего согласие, подпись, расшифровка подписи)

Главный специалист по вопросам

межнациональных и межконфессиональных

отношений и социальной защиты населения

администрации района Н.Н. Солодовникова