



# Вестник Виледи

14 августа 2023 года

№11



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2023

№ 14-нп

с. Ильинско-Подомское

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа»**

В соответствии со статьей 1 закона Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципального образования Архангельской области», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Администрация Вилегодского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предостав-

ления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими Администрации Вилегодского муниципального округа не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Постановление Администрации Вилегодского муниципального округа от 23.03.2021 № 52-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы» признать утратившим силу.

5. Постановление Администрации Вилегодского муниципального округа от 11.05.2022 № 4-нп «О внесении изменений в постановление Администрации от 23.03.2021 № 52-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы» признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете Вилегодского муниципального округа «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вилегодского муниципального округа **О.В. Аникиева**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Вилегодского муниципального округа  
от 30.06.2023 № 14-нп

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа»**

##### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
1. Настоящий административный регламент устанавливает по-



рядок предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Вилегодского муниципального округа (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) лица, замещавшие муниципальные должности, чьи полномочия прекращены в связи с истечением срока полномочий, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 4, 10, 12, 13 и 14 части 6 статьи 36, пунктами 2 и 3 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) лица, замещавшие муниципальные должности и прекратившие осуществление деятельности на постоянной основе (без прекращения полномочий по муниципальной должности);
- 3) лица, замещавшие муниципальные должности членов избирательной комиссии Вилегодского муниципального округа (далее – избирательная комиссия) с правом решающего голоса, работающие на постоянной (штатной) основе и прекратившие осуществление деятельности на постоянной (штатной) основе;

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

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

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

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

- представитель физического лица при представлении достоверности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- законный представитель физического лица (если последний признан недееспособным или ограничен в дееспособности) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: 8(81843) 4-18-14, 8(81843) 4-14-99;

по электронной почте: adm@viledland.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165680, Архангельская область, Вилегодский район, с. Ильинско-Подомское, ул. Советская, д.32, Администрация Вилегодский муниципальный округ, отдел организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС;

при личном обращении заявителя (165680, Архангельская область, Вилегодский район, с.Ильинско-Подомское, ул. Советская, д.32, Администрация Вилегодский муниципальный округ, отдел организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС);

График приема:

- понедельник – четверг: с 8.00-16.30,

- пятница - с 8.00-15.00.

Перерыв на обед ежедневно с 12.00 - 13.00

- выходной: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

в помещениях Администрации (на информационных стендах); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС Администрации Вилегодского муниципального округа (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы отдела организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС Администрации Вилегодского муниципального округа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информа-



ции о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;  
контактные данные отдела организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС Администрации Вилегодского муниципального округа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы отдела организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС Администрации Вилегодского муниципального округа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы отдела организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС Администрации Вилегодского муниципального округа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих предоставляющего муниципальную услугу.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоя-

щего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице отдела организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС Администрации Вилегодского муниципального округа.

Административная процедура по рассмотрению вопроса об установлении пенсии за выслугу лет и об изменении ранее установленного размера пенсии за выслугу лет исполняется комиссией по установлению пенсий за выслугу лет, состав которой утверждается распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление об установлении (возобновлении) пенсии за выслугу лет подается в Администрацию по форме согласно Приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта лица, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет (с предъявлением оригинала);

3) копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) копия распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении), заверенная кадровой службой;

5) справка о стаже муниципальной службы по форме согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

6) справка о размере денежного содержания (денежного вознаграждения) лица, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложения № 3 к настоящему административному регламенту;

7) справка органа, осуществляющего назначение страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к стра-



хойвой пенсии) или досрочной пенсии, о размере такой пенсии; 8) реквизиты лицевого счета банковской (кредитной) организации для зачисления пенсии за выслугу лет;

9) в необходимых случаях - документ, подтверждающий установленную группу инвалидности (в случае прекращения муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей по муниципальной службе).

Документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5, готовятся отделом организационной работы и местного самоуправления Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС Администрации Вилегодского муниципального округа, документы, предусмотренные подпунктом 6, готовит отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Вилегодского муниципального округа самостоятельно после поступления заявления лица, претендующего на пенсию за выслугу лет.

В случае если на день подачи заявления об установлении страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты к страховой пенсии, но на момент подачи заявления страхования пенсия находится в стадии оформления, справка о размере страховой пенсии предоставляется после выдачи ее органом, осуществляющим назначение страховой пенсии.

15. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются по формам, в соответствии с приложениями №1, №2, №3 к настоящему административному регламенту.

16. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате:

текстовые документы - \*.doc, \*.xls, \*. pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи - \*. pdf (один чертеж – один файл); иные изображения - \*. pdf, \*.gif, \*.jpeg

размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и

(или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в орган;

направляются через Архангельский региональный портал государственных

и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом,

в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 15, пункты 16 и 17 настоящего административного регламента).

19. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя – до 15 минут с момента обращения заявителя;

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение 1 рабочего дня со дня (с момента) поступления запроса заявителя;

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 30 календарных дней со дня поступления запроса



са заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения Администрации о приостановлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) получение Администрацией заявления заявителя, в котором содержатся сведения о замещении им государственной должности Российской Федерации, государственной должности Архангельской области или государственной должности другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, о прохождении государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы, а также о выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

24. Основаниями для принятия решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в изменении ранее установленного размера пенсии за выслугу лет являются следующие обстоятельства:

1) наличие в документах, представленных заявителем неполных или недостоверных сведений;

2) несоблюдение условий установления пенсии за выслугу лет в соответствии с областным законом от 16.04.1998 года № 68-15-ОЗ;

25. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Вилегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом пунктом 1 пункта 24 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выплата пенсии за выслугу лет;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об отказе в изменении ранее установленного размера пенсии за выслугу лет;

4) принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

5) принятие решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

6) принятие решения о возобновлении выплаты пенсии за вы-

слугу лет;

7) принятие решения об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

8) принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

9) принятие решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

10) принятие решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

29. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», включая:

условия беспрепятственного доступа к помещением и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа,



подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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

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

ственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 18 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Администрации, иным должностным лицом и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:



почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления.

При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает распоряжение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В распоряжении Администрации об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и

должности муниципальной службы, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в установлении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает распоряжение об установлении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

40. Распоряжение об установлении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, или об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, подписывается руководителем Администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем Администрации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 15 дней.

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муни-



ципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган предоставления муниципальной услуги.

Информация об установлении и выплате пенсии за выслугу лет размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий органа, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче уведомления, работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче уведомления, работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем аппарата администрации, начальником Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации Вилегодского муниципального округа

га административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Вилегодского муниципального округа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих Администрации, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

47. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

48. Жалоба подается:

- 1) на решение и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации- главе Администрации;
- 2) на решение и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг- руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) на решение и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг- министру связи и информационных технологий Архангельской области;
- 4) на решение и действия (бездействие) работников организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг- руководителю этих организаций;

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации Вилегодского муниципального округа, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Вилегодского муниципального округа.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности  
и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления  
Вилегодского муниципального округа»  
(Лицевая сторона)

Главе Вилегодского муниципального округа \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы главы)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации с указанием  
почтового индекса)

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа) (№ документа,  
когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законом Архангельской области «О муниципальной службе в Архангельской области» от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ, решением Собрании депутатов Вилегодского муниципального округа «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

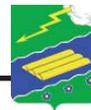
прошу установить (возобновить) мне пенсию за выслугу лет, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № «О занятости населения в Российской Федерации» (ненужное зачеркнуть).

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, выплачивающей пенсию)

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

\_\_\_\_\_ (наименование банка, адрес, номер расчетного счета для перечисления доплаты)



(Оборотная сторона)

При поступлении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, должность федеральной государственной службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы, изменении размера пенсии в индивидуальном порядке, изменении постоянного места жительства, установлении доплаты к пенсии либо иной постоянной социальной выплаты, предусмотренной федеральным, областным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления муниципальных образований области, назначении пенсии по иным федеральным законам, кроме закона Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» обязуюсь сообщить об этом в Администрацию Вилегодского муниципального округа, выплачивающему ежемесячную доплату к трудовой пенсии в пятидневный срок со дня соответствующего события.

Даю согласие оператору персональных данных: Администрации Вилегодского муниципального округа, расположенной по адресу: Архангельская область, Вилегодский муниципальный район, с. Ильинско-Подомское, ул. Советская, д. 32, на обработку моих персональных данных в целях назначения, осуществления выплаты, приостановления выплаты, перерасчета и прекращения доплаты к трудовой пенсии в соответствии с областным законом «О муниципальной службе в Архангельской области» от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мною документах.

Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, ранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие действует с момента подачи заявления о назначении доплаты к трудовой пенсии до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
(дата заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности  
и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления  
Вилегодского муниципального округа»

**СПРАВКА**

о стаже муниципальной службы по состоянию  
на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, замещавшего должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Вилегодского муниципального округа)

N п/п	Учреждение (организация), работа (служба) в котором засчитывается в стаж муниципальной службы	Периоды работы (службы), засчитываемые в стаж муниципальной службы		Стаж муниципальной службы: лет (год), месяц, день	Основание: документ, подтверждающий стаж муниципальной службы
		начало периода	конец периода		
1	2	3	4	5	6
Итого стаж муниципальной службы:					

Наименование должности лица, осуществляющего кадровое обеспечение

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Со справкой ознакомлен: \_\_\_\_\_

подпись

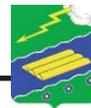
\_\_\_\_\_

расшифровка

подписи

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(дата ознакомления)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии  
за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности и должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа»

**Справка  
о размере денежного содержания (вознаграждения)**

Денежное содержание (вознаграждение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность (должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

В

\_\_\_\_\_ (место службы)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, составляло:

(день, месяц, год)

(день, месяц, год)

денежное содержание (вознаграждение) (средний месячный заработок)	сумма, руб., коп.
должностной оклад (размер денежного вознаграждения)	
Надбавки <sup>1</sup> к должностному окладу за:	
а) классный чин	
б) выслугу лет	
в) особые условия муниципальной службы	
г) ежемесячное денежное поощрение	
д) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	
е) иные надбавки	
ж) районный коэффициент	
з) северная надбавка	
<b>итого:</b> денежное содержание, учитываемое для установления ежемесячной доплаты	

**Администрация Вилегодского муниципального округа уведомляет  
о проведении общего собрания членов пайщиков бывшего колхоза  
имени В.И. Ленина**

Дата и время проведения: 18 сентября 2023 года в 10 часов 00 минут.

Адрес места проведения: Архангельская область, Вилегодский район,

село Ильинско-Подомское, ул. Советская, д. 32 (здание Администрации Вилегодского муниципального округа, зал заседаний).

Повестка дня: об утверждении списка лиц, земельные доли которых могут быть признаны невостребованными, и земельных долей, которые могут быть признаны невостребованными и расположенных на землях сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 29:03:000000:98 бывшего колхоза имени В.И. Ленина.

Адрес места ознакомления с документами по вопросам, вынесенным

на обсуждение общего собрания, и сроки такого ознакомления: Архангельская область, Вилегодский район, село Ильинско-Подомское,

ул. Первомайская, д. 9а, каб. 3. Срок ознакомления – до 18 сентября 2023 года.



## Сведения

о ходе исполнения бюджета Вилегодского муниципального округа Архангельской области и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений их денежное содержание за 1 полугодие 2023 года

**1. Исполнение доходной части бюджета.**

За 1 полугодие 2023 года поступило собственных доходов в бюджет Вилегодского муниципального округа Архангельской области 51 464 510,66 рублей, или выполнение составило 39,9 % к годовому уточненному плану.

Получено безвозмездных поступлений в объеме 457 758 896,21 рублей, из них за счет областного бюджета в виде субвенций, субсидий и дотаций поступило 460 960 245,37 рублей, прочие безвозмездные поступления получены в сумме 152 000,00 рублей, возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов -4 611 628,16 рублей.

Всего доходов с учетом всех источников поступило в бюджет Вилегодского муниципального округа 509 223 406,87 рублей или исполнение составило 43,3 % к годовому уточненному плану.

**2. Исполнение расходной части бюджета.**

1 полугодие 2023 года расходная часть бюджета Вилегодского муниципального округа составила 519 076 913,78 рублей или 43,4 % к уточненному годовому плану.

Структура расходной части выглядит следующим образом.

Наименование	План 2023 год	тыс. руб.	
		Уточненный план	Исполнено на 01.07.2023
Общегосударственные расходы	98 100 609,69	98 450 208,87	48 736 640,32
Национальная оборона	504 651,51	504 651,51	193 246,68
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	2 099 500,00	1 873 500,00	660 627,65
Национальная экономика	33 812 100,00	37 531 039,57	10 525 392,51
ЖКХ	96 740 963,69	312 764 663,59	38 780 020,96
Охрана окружающей среды	1 971 200,00	2 471 200,00	466 990,06
Образование	443 654 624,12	524 707 091,12	342 424 635,56
Культура, кинематография	106 101 482,47	118 474 894,93	66 241 644,70
Социальная политика	14 055 101,20	14 592 799,01	7 496 841,51
Физическая культура и спорт	69 305 003,00	79 737 179,00	2 538 030,18
Обслуживание государственного и муниципального долга	4 500 000,00	4 500 000,00	1 012 843,65
Всего расходов	870 845 235,68	1 195 607 227,60	519 076 913,78
Дефицит/профицит	-9 096 395,95	-18 553 607,81	-9 853 506,91

**3. Численность муниципальных служащих** на 01.07.2023 – 95,3 чел., фактические затраты на их денежное содержание составляют 27 137,9 тыс. руб. Численность работников муниципальных учреждений 578 человек, фактические расходы на их заработную плату 181 773,8 тыс. руб.

**Наименование издания:**

муниципальная газета Вилегодского муниципального округа «Вестник Виледи»

Учредитель: Администрация муниципального округа Вилегодского муниципального округа

Порядковый номер выпуска № 11 от 10.08.2023

Подписано в печать 14.08.2023 г. в 15-00, по графику 14.08.2023 в 15-00.

Тираж - 50 экземпляров. Распространяется бесплатно.

Адрес редакции и издателя: Архангельская область, Вилегодский муниципальный округ, с. И-Подомское, ул. Советская д.32., тел. (81843) 4-20-11

Отпечатано в администрации Вилегодского муниципального округа по адресу:

Архангельская область, Вилегодский муниципальный округ, с. И-Подомское, ул. Советская д.32., тел. (81843) 4-20-11