



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2018 № 1034

пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, руководствуясь статьей 28 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 21.12.2010 № 83 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» Вручинского С.В.

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

П.С.Кочергин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муни-
ципальной службы в администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в кадровую службу администрации по адресу: Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, д.15, 2 этаж, каб.206. в часы приема граждан для консультаций: понедельник-четверг, с 9.00 до 13.00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42444)97453;

- при письменном обращении в кадровую службу администрации по адресу 694450, Сахалинская область, п.Ноглики, ул.Советская, 15, либо в электронном виде по адресу электронной почты kadry@nogliki-adm.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» www.nogliki-adm.ru;

- б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- г) на информационном стенде, расположенном в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в кадровую службу администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- при обращении в кадровую службу администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в кадровую службу администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами кадровой службы администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты кадровой службы администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста кадровой службы администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» на информационном стенде в администрации, официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ. Услуга будет осуществляться через МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» через кадровую службу администрации и отдел бухгалтерского учета, отчетности и закупок (далее – администрация).

В рамках предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации (ПФР) (запрашивает сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии за выслугу лет, а также с указанием сумм, полагающихся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);

- органами, осуществляющими пенсионное обеспечение заявителя муниципальной услуги (запрашивает сведения из органа, производящего выплату пенсии, о получении пенсии).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – уведомление о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»;
- при отрицательном решении - уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе либо направлен на электронную почту заявителя, указанную в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в кадровую службу администрации или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета» от 07.03.2007 № 47);
- Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»,

17.12.2001, № 51, статья 4831, «Парламентская газета», № 238-239, 20.12.2001, «Российская газета», 20.12.2001, № 247);

- Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 238-239, 20.12.2001, «Российская газета», № 247, 20.12.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.12.2001, № 52 (1 ч.), статья 4920);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета», № 296, 31.12.2013, «Российская газета», № 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4), в сборнике «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I), статья 6965, 13.01.2014, № 2 (часть II) (поправка);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 04.03.1993, № 9, ст. 328);

- Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» («Губернские ведомости» от 11.07.2007 № 127 (2854);

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

- решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 21.12.2010 № 83 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» (далее - Положение о пенсионном обеспечении) (газета «Знамя труда» от 25.12.2010 № 103).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в кадровую службу администрации следующие документы:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- документы, подтверждающие стаж замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о личном счете, открытом в соответствующих кредитных организациях.

Порядок подачи указанных документов указан в частях первой - четвертой статьи 9 Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 21.12.2010 № 83 (далее - Положение).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить справку органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности), необходимой для получения муниципальной услуги, которая находится в распоряжении уполномоченного государственного органа и подлежит получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 Регламента.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.8.2.2. Несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2.1 Регламента.

2.8.2.3. Заявитель не соответствует требованиям и условиям для назначения пенсии за выслугу лет, предусмотренным Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский».

2.8.2.4. Заявителем представлены недостоверные сведения и (или) документы.

2.8.2.5. В предоставленном заявителем пакете документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова либо цифры, исправления и иные, неоговоренные в них исправления, тексты в них написаны неразборчиво, с сокращениями либо исполнены карандашом, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования,

в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении, подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

Заявление регистрируется в день его поступления.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист кадровой службы администрации.

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

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2.2. Осуществляя проверку полноты и соответствия документов (при их наличии) или в целях комплектования пакета документов, необходимых для предоставления услуги, но не представленных заявителем, специалист кадровой службы администрации направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган.

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

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по направлению межведомственных запросов, является специалист кадровой службы администрации.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

3.2.3.2. Специалист кадровой службы:

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении услуги;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет;

- выдает результат услуги заявителю путем вручения (направления) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаче результата предоставления муниципальной услуги, является специалист кадровой службы администрации.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

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

3.2.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления об установлении пенсии за выслугу лет либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Специалист кадровой службы администрации формирует и направляет межведомственный запрос в Пенсионный Фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии застрахованного лица.

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

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

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

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист кадровой службы администрации.

3.3.4. Результатом административного действия является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.4.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.4.2. Запись на прием в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.4. Порядок приема и регистрации администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.6. Получение результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию:

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ или почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист кадровой службы администрации обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ или почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНК- ЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ПО ПРЕДО- СТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)
администрации и (или) ее должностных лиц либо муниципального служа-
щего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по
предоставлению муниципальных услуг, или их работников
при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих слу-
чаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной
услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном
случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий
(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального
центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и дей-
ствия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению
соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления
действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норматив-
ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-
ми Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Го-
родской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нор-
мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми
актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования
«Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у
заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не
предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними ины-
ми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными
нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муни-
ципального образования «Городской округ Ногликский». В указанном случае досу-
дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездей-
ствия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возмоз-
жно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездей-
ствие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответству-
ющих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации, представляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка

предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрацией, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся

учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский», ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский», МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах муниципального образования «Городской округ Ногликский», многофункционального центра, в сети «Интернет», в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский» утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502.

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 23.10.2018 № 1034

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности
муниципальной службы в администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

Администрация муниципального образования

фамилия, имя, отчество заявителя
адрес места жительства (адрес места пребывания,
адрес места фактического проживания (с отметкой какой из указанных адресов является почтовым адресом)
адрес электронной почты, телефон
наименование документа, удостоверяющего личность
серия _____ № _____
наименование органа, выдавшего документ
« _____ » _____ г .
дата выдачи документа

ИНН _____
от имени которого на основании _____

действует _____

фамилия, имя, отчество представителя заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания,
адрес места фактического проживания (с отметкой какой из указанных адресов является почтовым адресом))
адрес электронной почты, телефон
наименование документа, удостоверяющего личность представителя
серия _____ № _____
наименование органа, выдавшего документ
« _____ » _____ г .
дата выдачи документа

В соответствии с решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 21.12.2010 № 83 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные

должности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» Сахалинской области прошу назначить мне _____

(указать вид назначаемой пенсии: пенсия за выслугу лет или ежемесячная доплата к государственной пенсии)

К _____

(указать вид получаемой заявителем пенсии, с учетом положений статьи 1 Положения о пенсионном обеспечении

муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности в муниципальном образовании "Городской

округ Ногликский" Сахалинской области, утвержденного решением Собрания муниципального образования от 21.12.2010 № 83)

(далее - пенсия), которая назначена _____

(полное наименование органа, назначившего пенсию заявителю и производящего его выплату с указанием места нахождения (почтового адреса)

В соответствии _____

(указать вид правового акта, регулирующего назначение пенсии заявителю)

Настоящим подтверждаю, что я (заявитель) ознакомлен с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» Сахалинской области, утвержденным решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 21.12.2010 № 83 (далее - Положение) ≤*>.

Настоящим заявлением я (заявитель):

а) даю согласие не даю согласие

на получение администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» сведений о размере моей страховой пенсии по старости (пенсии по инвалидности), предусмотренной Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо о размере пенсии за выслугу лет, назначенной мне в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», ежемесячно запрашивать указанные сведения у отделений Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области, Военного комиссариата Сахалинской области, Дальневосточного таможенного управления, Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Сахалинской области, Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Сахалинской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Сахалинской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, прокуратуры Сахалинской области <*>;

б) даю согласие администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» на проверку достоверности сведений (информации), указанных в настоящем заявлении и документах, приложенных к настоящему заявлению <*>;

в) обязуюсь безотлагательно извещать администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» о наступлении обстоятельств, указанных в частях 1 и 2 статьи 12 Положения (за исключением пункта 1 части 1 статьи 12 Положения), изменении размера пенсии, выплачиваемой из средств федерального бюджета, а также о перемене места жительства, изменении лицевого счета, открытого в российской кредитной организации, на который перечисляется пенсия <*>;

г) о необходимости извещать администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» о выезде за пределы Сахалинской области на новое место жительства и обязуюсь ежеквартально представлять в администрацию справку о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), предусмотренной Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо о размере пенсии по выслуге лет, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» <*>;

д) об обязанности в 10-дневный срок со дня замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъекта Российской Федерации, должностей федеральной государственной гражданской службы, должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе, должностей муниципальной службы, извещать об этом администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» <*>;

е) обязуюсь в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, предусмотренных частями 2 - 4 статьи 10 Положения возместить администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <*>;

ж) даю согласие в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский». Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменном виде <*>.

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документа (с указанием количества листов)

Достоверность сведений (информации), указанной в настоящем заявлении и документах, приложенных к настоящему заявлению, подтверждаю <*>.

Прошу направить уведомление о принятом администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» решении о назначении (установлении) пенсии за выслугу лет либо мотивированное уведомление об отказе в назначении (установлении) пенсии за выслугу лет (нужное отметить) <*>:

☐

на почтовый адрес _____

☐

на адрес электронной почты _____.

Дата подачи заявления	Подпись заявителя (его представителя <*>)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

<*> В случае, если заявление подписывается и представляется представителем заявителя, то в заявлении дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество и адрес представителя; реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, представляется доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия этого представителя включая получение представителем от субъекта

персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных в соответствии с указанным текстом согласия, дачу от имени заявителя согласий, подтверждение от имени заявителя достоверности сведений (информации)

Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 23.10.2018 № 1034

Администрация муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

(наименование органа, уполномоченного осуществлять начисление и выплату пенсий за выслугу лет)

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____,
(фамилия, имя, отчество)

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский», уполномоченная осуществлять начисление и выплату пенсии за выслугу лет, сообщает, что с _____
(число, месяц, год)

Вам назначена пенсия за выслугу лет в размере _____ руб.
_____ коп.

Для сведения сообщаем, что пенсионер обязан извещать администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», о наступлении обстоятельств, влияющих на порядок выплаты пенсии за выслугу лет.

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский» _____

(подпись, инициалы, фамилия)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении, подготовку результата предоставления муниципальной услуги

отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Издание распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет

Выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги

Перечисление заявителю пенсии за выслугу лет

