



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» на территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 09.06.2016 № 371

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет и ежемесячной

доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» на территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 09.06.2016 № 371, изложив его в следующей редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам К.В. Степанова.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

С.Н. Гусев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕНСИИ ЛИЦАМ,
ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Раздел 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 и ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются лица, замещавшие муниципальные должности, и муниципальные служащие муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - заявители).

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 лица, в соответствии с оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на 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 орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее - ОМСУ) по адресу г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 112, понедельник – четверг с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42437)5-07-05, 5-07-37, 5-07-07.

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 либо в электронном виде по адресу электронной почты meriya@okha.dsc.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.adm-okha.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 ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ОМСУ 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 ОМСУ и (или) 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 ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ.

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 ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ 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.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) 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 «Федеральной 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной налоговой службой (далее - ФНС), Пенсионным фондом РФ (далее – ПФР).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 3.2.5 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 45 (сорока пяти) дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в ОМСУ и (или) МФЦ.

Выплата пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы производится с 1 по 30 число каждого месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (опубликован в издании «Парламентская газета» от 20.12.2001 № 238-239);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (опубликован в издании «Российская газета» от 31.12.2013 № 296),

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 07.03.2007 № 47);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в издании «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Решением Собрании муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.12.2010 № 4.15-2 «Об утверждении Положения «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, и муниципальных служащих в муниципальном образовании городской округ «Охинский» (опубликован в издании «Сахалинский нефтяник», от 25.12.2010 № 100(19742));

- Положением об администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным Решением Собрании муниципального образования городской округ "Охинский" от 27.06.2013 № 4.47-5(опубликован в издании «Сахалинский нефтяник», от 18.07.2013 № 52(19999)).

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 ОМСУ, в котором лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы, непосредственно перед освобождением или увольнением следующие документы (если орган местного самоуправления, в котором лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы, ликвидирован (реорганизован), то документы подаются в кадровую службу ОМСУ, либо должностному лицу ОМСУ, которому переданы функции ликвидированного (реорганизованного) ОМСУ):

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) паспорт (оригинал для обозрения и снятия копии);
- 3) пенсионное удостоверение (оригинал для обозрения);
- 4) документы, подтверждающие стаж замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы (оригиналы для обозрения и снятия копии);
- 5) документ, содержащий сведения о лицевом счете, открытом заявителем в кредитных организациях (оригинал для обозрения и снятия копии).

Должностное лицо ОМСУ после поступления заявления и прилагаемых к нему документов, готовит справку о размере денежного содержания за расчетный период (Приложение № 2), копию документа об освобождении от замещаемой муниципальной должности или об увольнении с муниципальной службы и вместе с документами, подтверждающими стаж замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы, оформляет представление о назначении пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к государственной пенсии (Приложение № 3) и в течение пятнадцати дней со дня поступления заявления направляет вышеуказанные документы в администрацию для принятия решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу, ежемесячной доплаты к государственной пенсии.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (ФНС);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (ПФР);
- сведения о размере трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии за выслугу лет с учетом сумм валоризации (ПФР).

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 административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3

календарных дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме 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» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос 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 запрос 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 предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.8.3. Смерть получателя пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к

государственной пенсии, а также признания его умершим или безвестно отсутствующим.

2.8.4. Назначение ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого судьям в отставке, или пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии, выплачиваемой из средств федерального бюджета, средств бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, за исключением пенсии за выслугу 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».

2.8.5. Истечение срока, на который получателю была назначена инвалидность.

2.8.6. Утрата получателем права на назначенную ему пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к государственной пенсии (при обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на указанную пенсию).

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 в администрацию 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.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

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.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Администрация принимает меры для удовлетворения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо

сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Раздел 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:

1) прием и регистрация представления ОМСУ о назначении заявителю пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии и прилагаемых к нему документов;

2) проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, формирование представленных документов в личное дело заявителя;

3) определение права заявителя, расчет размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии;

4) принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и письменное уведомление заявителя;

5) включение заявителя в компьютерную базу данных, подготовка выплатных документов для перечисления назначенной пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии на личные лицевые счета заявителей в кредитной организации, оформление заявки на финансирование.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация представления ОМСУ о назначении заявителю пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию представления ОМСУ о назначении пенсии заявителю за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- предоставление должностным лицом ОМСУ в администрацию представления о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии и прилагаемых к нему пакета документов осуществляется в течение 15 дней со дня поступления заявления от заявителя;

- регистрация представления ОМСУ о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.3. Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление документов в администрацию.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению представление ОМСУ.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация представления и прилагаемого пакета документов в журнале регистрации администрации.

3.2.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, формирование представленных документов в личное дело заявителя

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное представление ОМСУ с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: должностное лицо:

- проверяет комплектность документов, а также полноту отраженной в заявлении информации;

- формирует личное дело, в которое брошюрует копии документов;

- в целях проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы.

3.2.2.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 15 дней с даты регистрации документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, приобщение к делу ответов на межведомственные запросы, подготовленный пакет документов, необходимый для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело, подготовленный пакет документов.

3.2.3. Определение права заявителя на пенсию за выслугу лет или ежемесячную доплату к государственной пенсии

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело, подготовленный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при наличии подготовленного пакета документов, сформированного личного дела специалист ОМСУ передает личное дело в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет муниципального образования городской округ «Охинский» для определения права заявителя, расчета размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии. Решение комиссии о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии направляется главе муниципального образования городской округ «Охинский» для издания распоряжения.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 10 дней с даты получения личного дела, подготовленного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) права заявителя для назначения пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципального образования городской округ «Охинский» о наличии (отсутствии) права заявителя и расчет пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сохранение документов расчета в электронном виде, а также включение распечатанных документов в личное дело заявителя.

3.2.4. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципального образования городской округ «Охинский» о наличии (отсутствии) права заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при наличии права заявителя специалист ОМСУ готовит проект распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии, направляет его на подпись главе администрации;

- при отсутствии права заявителя готовит отказ в назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии.

3.2.4.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение пяти дней со дня принятия решения комиссией по назначению пенсии за выслугу лет муниципального образования городской округ «Охинский».

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой администрации распоряжения.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направленное уведомление заявителю о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии (приложение № 5).

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящих документов в журнале регистрации администрации.

3.2.5. Включение заявителя в компьютерную базу данных, подготовка выплатных документов для перечисления назначенной пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии на личные лицевые счета заявителей в кредитной организации, оформление заявки на финансирование

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа «Охинский» (далее-финансовый орган) копии распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии и личного дела заявителя.

3.2.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- ответственное лицо финансового органа заносит данные заявителя в компьютерную базу, производит ежемесячный расчет пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии на каждого заявителя, формирует список заявителей на выплату пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии. Одновременно с выплатными документами оформляется заявка на финансирование. Сформированные документы и заявка распечатываются и передаются на подпись начальнику финансового органа. После подписания данный пакет документов представляется в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления городского округа «Охинский». Заявка на финансирование представляется с 1 по 30 число каждого месяца.

В рамках выполнения ежемесячного расчета пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии, ответственное лицо финансового органа в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в органах, осуществляющих выплату страховых пенсий, ежеквартальные сведения, а в случае изменения страховой пенсии (ежемесячно) сведения о размере трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности) либо пенсию за выслугу лет страховых пенсий на каждого заявителя.

3.2.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанное распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к государственной пенсии.

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление сформированных выплатных документов и заявки на финансирование в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления городского округа «Охинский».

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выплатных документов в журнале регистрации.

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 административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (ФНС);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (ПФР);
- 3) сведения о размере трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии за выслугу лет с учетом сумм валоризации (ПФР).

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 – 5 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.3.4. Результатом административной процедуры 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. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на прием ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.2. 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.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющими муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо 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 ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, 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 и/или в электронном виде, либо 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 ОМСУ и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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 ОМСУ 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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, 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 ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, 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 частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю ОМСУ.

5.4.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ 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 ОМСУ 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 подпункте 5.4.2.3 настоящего административного 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 ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

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

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через Портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на Портале досудебного обжалования.

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 ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.9. 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) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц 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) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.12.2013 № 996 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление и выплата
пенсии за выслугу лет и ежемесячной
доплаты к государственной пенсии
лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности
муниципальной службы»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование должности)

_____ (инициалы и фамилия представителя нанимателя)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности заявителя)
Домашний адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, и муниципальных служащих в муниципальном образовании городской округ «Охинский» прошу назначить мне

_____ (пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к государственной пенсии)
Трудовую (страховую) пенсию по старости (инвалидности) либо пенсию за выслугу лет получаю в

_____ (наименование органа пенсионного обеспечения,
производящего выплату пенсии, адрес)

При наступлении обстоятельств, влияющих на размер и порядок выплаты пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии), обязуюсь сообщить об этом в 10-дневный срок в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

Пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к государственной пенсии) прошу перечислять _____.

_____ (номер лицевого счета, реквизиты кредитной организации)

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление и выплата
пенсии за выслугу лет и ежемесячной
доплаты к государственной пенсии
лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности
муниципальной службы»

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что на день увольнения _____
(достижения пенсионного возраста
или увольнения со службы)

он (она) занимал(а) должность _____
(наименование должности)

и его (ее) денежное содержание с учетом последней индексации составило:

(рублей, копеек)

месяц	20__ г.	20__ г.
январь		
февраль		
март		
апрель		
май		
июнь		
июль		
август		
сентябрь		
октябрь		
ноябрь		
декабрь		
итого		

Должностной оклад

с учетом последней индексации	_____
	(рублей, копеек)
Оклад за классный чин	_____
	(рублей, копеек)
Среднемесячное денежное содержание	_____
	(рублей, копеек)
Размер районного коэффициента	_____
Надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	_____
	(проценты)
Основание выдачи справки	_____
	(лицевые счета, платежные ведомости)
Руководитель органа местного самоуправления	_____
	(подпись, инициалы, фамилия)
Главный бухгалтер	_____
	(подпись, инициалы, фамилия)
Место для печати	

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

(наименование органа местного самоуправления городского округа «Охинский»)

Главе муниципального образования
городской округ "Охинский"

(инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты к государственной пенсии)

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, и муниципальных служащих в муниципальном образовании городской округ «Охинский» прошу назначить

(пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к государственной пенсии)

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность _____

(наименование должности на день увольнения)

в органе местного самоуправления городского округа "Охинский"

(наименование органа местного самоуправления)

Стаж муниципальной службы составляет: ____ лет ____ месяцев ____ дней.

Среднемесячное денежное содержание по указанной должности составляет:

_____ руб. _____ коп., в том числе должностной оклад:

_____ руб. _____ коп.

Освобожден(а) от муниципальной должности, уволен(а) с должности муниципальной службы по основанию: _____

К представлению приложены следующие документы:

- 1) копия документа об освобождении (увольнении) с муниципальной должности либо должности муниципальной службы;
- 2) документ, подтверждающий стаж замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы (копии трудовой книжки, военного билета; справки);
- 3) документ, подтверждающий размер среднемесячного денежного содержания;
- 4) копия паспорта;
- 5) документ, содержащий сведения о лицевом счете, открытом заявителем в соответствующих кредитных организациях.

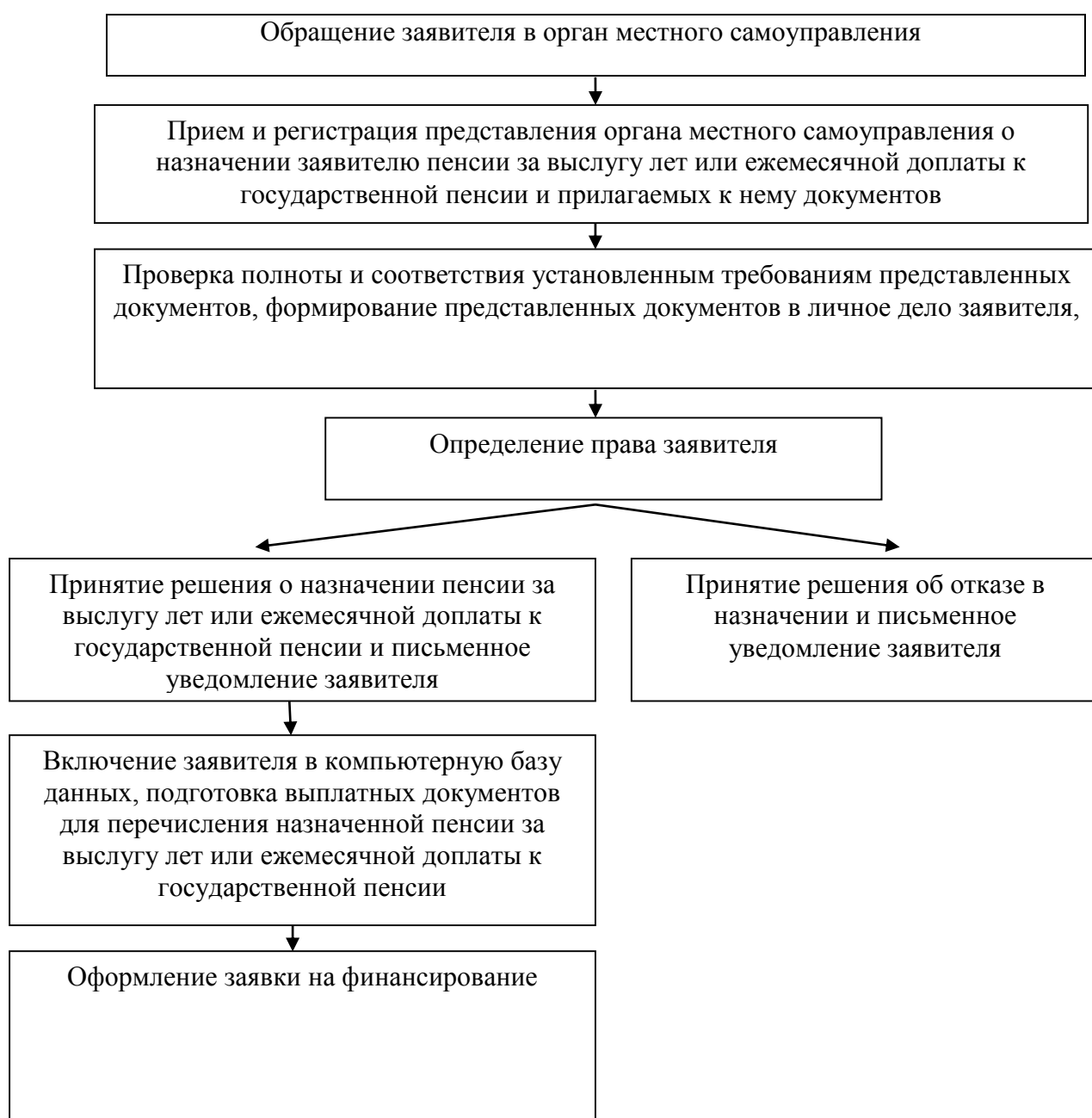
Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Место для печати

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление и выплата
пенсии за выслугу лет и ежемесячной
доплаты к государственной пенсии
лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности
муниципальной службы»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕНСИИ ЛИЦАМ,
ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление и выплата
пенсии за выслугу лет и ежемесячной
доплаты к государственной пенсии
лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности
муниципальной службы»

Администрация муниципального образования городской округ "Охинский"

УВЕДОМЛЕНИЕ

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый _____,
(фамилия, имя, отчество)

администрация муниципального образования городской округ "Охинский" сообщает,
что с " ____ " _____ 20__ г. Вам установлена _____

_____ (пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к государственной пенсии)
в размере _____ рублей _____ копеек.

Для сведения сообщаем, что пенсионер обязан в 10-дневный срок извещать администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» о наступлении обстоятельств, влияющих на порядок и размер выплаты пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии).

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись, инициалы, фамилия)