



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2019 года

№ 822

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 29 июня 2012 года № 709 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район»

В связи с приведением нормативно-правовых актов администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» в соответствие с действующим законодательством,
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 29 июня 2012 года № 709 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» (в редакции от 22 декабря 2016 года № 2029, от 17 апреля 2018 года № 387, от 15 ноября 2018 года № 1418, от 27 декабря 2018 года № 1616), изложив Приложение № 1 в новой редакции, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Серову Н.Е.

Глава муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

И.И. Гришин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
от 17 июля 2019 года № 822

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Онежский муниципальный район», лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Онежское»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Онежский муниципальный район», лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Онежское» (далее – муниципальная услуга по установлению и выплате пенсии за выслугу лет), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по установлению и выплате пенсии за выслугу лет предоставляется администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район», функции предоставления муниципальной услуги возложены на отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Предоставление муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муницип-

ципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет;

- принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- выдача результата предоставления услуги.

2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями, при предоставлении муниципальной услуги, являются:

Лица, имеющие стаж на должности муниципальной службы, предусмотренный действующим законодательством, при увольнении с должности муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, сокращение численности или штата муниципальных служащих;

2) истечение срока трудового договора муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы;

3) достижение предельного возраста, установленного законодательством о муниципальной службе для замещения должности муниципальной службы;

4) несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению исполнению обязанностей должности муниципальной службы, в соответствии с медицинским заключением;

5) признание полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) увольнение по собственному желанию (в связи с выходом на пенсию, необходимостью ухода за ребенком-инвалидом или членом семьи - инвалидом, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности 3 степени (инвалидом 1 группы), нуждающимся в постоянном постороннем уходе в соответствии с медицинским заключением);

7) упразднение в установленном законом, Уставом муниципального образования «Онежский муниципальный район» порядке должности муниципальной службы;

8) в связи с отказом от перевода на иную должность по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо при отсутствии такой должности.

Лица, замещавшие муниципальные должности, чьи полномочия прекращены в связи с истечением срока полномочий;

Лица, замещавшие муниципальные должности и прекратившие осуществление деятельности на постоянной основе (без прекращения полномочий по муниципальной должности).

2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1. представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2. законный представитель физического лица (если последний недееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

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

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах);

Информация и консультация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону: код 8 (818-39) 7-10-42 (доб.197, 157);

- по электронной почте: e-mail: kadry@onegaland.ru, office@onegaland.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164840, г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, администрация муниципального образования «Онежский муниципальный район»;

- при личном обращении заявителя по адресу: г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, администрация муниципального образования «Онежский муниципальный район», отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства, кабинет № 14;

- на официальном сайте Администрации, в сети Интернет: www.onegaland.ru.

Уполномоченный орган осуществляет прием посетителей в соответствии с графиком:

Понедельник: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;

Вторник – Пятница: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

3.3. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины, внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих).

3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 3.3. настоящего административного регламента;

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

3.5. В помещениях администрации (на информационных стендах), размещается информация, указанная в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

Полное наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», лицам замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Онежский муниципальный район», лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Онежское»».

Муниципальная услуга по установлению и выплате пенсии за выслугу лет предоставляется администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район». Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняет отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.onegaland.ru.

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

1.1. В целях получения муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет (направляет) заявление установленной формы (Приложение № 1).

1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- трудовая книжка (оригинал либо заверенная копия);
- справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы или денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность;
- справка о стаже муниципальной службы и периодов замещения на постоянной основе муниципальной должности;
- справка о виде и размере назначенной страховой пенсии;
- документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);
- копия документа, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае прекращения муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей по муниципальной службе);
- справка Пенсионного фонда РФ об изменении размера назначенной страховой пенсии (в случае изменения размера назначенной страховой пенсии).

При не предоставлении справки о виде и размере назначенной страховой пенсии Уполномоченный орган вправе запросить информацию в Пенсионном Фонде Российской Федерации в соответствии со статьей 6 Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного взаимодействия.

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (по собственной инициативе).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать

от заявителя 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:

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

- 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;

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

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

1.3. Все документы предоставляются в одном экземпляре.

1.4. Заявление может быть заполнено на установленном бланке от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

1.5. Заявление может быть представлено в Уполномоченный орган в форме электронного документа с электронной цифровой подписью через Архангельский региональный портал.

1.6. Документы, прилагаемые к заявлению, в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц, в документе должны быть указаны их даты выдачи.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык (перевод подписывается переводчиком с указанием номера диплома).

1.7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

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

1.8. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 1.1, 1.2 раздела II Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Архангельской области.

2. Сроки предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет- не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Консультирование по порядку исполнения муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет составляет 10 минут.

Прием и регистрация заявления и пакета документов по предоставлению муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет составляет не более 3 дней.

Подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет на рассмотрение комиссии по установлению и выплате пенсии за выслугу лет (далее Комиссия) составляет не более 10 дней.

Установление права заявителя на установление пенсии за выслугу лет и вынесение решения составляет не более 1 дня.

Подготовка распоряжения администрации и утверждение его главой муниципального образования составляет не более 3 дней.

Направление уведомления заявителю об установлении ему пенсии за выслугу лет составляет не более 7 дней.

При отказе в установлении пенсии за выслугу лет комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, которое в 7-ми дневный срок направляется заявителю.

2.2. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении составляет 10 минут.

3. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет является:

- несоблюдение условий установления пенсии за выслугу лет в соответствии с нормативными правовыми актами;
- наличие в документах, представленных для получения пенсии за выслугу лет, неполной или недостоверной информации.

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по

основанию, предусмотренному пунктом 3.1. раздела II настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

а) замещение вновь должности муниципальной службы или избрания на выборную оплачиваемую муниципальную должность, а также замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности Федеральной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

б) приостановление выплаты страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, досрочной пенсии;

в) достижение страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) или досрочной пенсии, суммированной с пенсией за выслугу лет установленного предела;

г) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

4.1. Муниципальная услуга по установлению и выплате пенсии за выслугу лет предоставляется на безвозмездной основе.

5. Результаты предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет является:

- решение об установлении пенсии за выслугу лет;
- уведомление в форме письменного ответа об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

6.1. Приём заявителей осуществляется в кабинете №14 Администрации, расположенной по адресу, указанному в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

Кабинет, где осуществляется приём заявителей по вопросам, связанным

с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется стульями и столами. В месте приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды. Требования к кабинету, помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

6.2. 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 Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», включая:

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении

предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

7.1. Показателями доступности являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Уполномоченным органом, предоставляющего муниципальную услугу в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

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

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

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

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7.2. Показателями качества муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу по установлению и выплате пенсии за выслугу лет, и решения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу по установлению и выплате пенсии за выслугу лет;

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

III. Административные процедуры

1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет является поступление в адрес Уполномоченного органа письменного заявления на установление и выплату пенсии за выслугу лет, с перечнем документов, в соответствии с пунктом 1 раздела II Административного регламента.

Уполномоченный орган принимает письменное заявление по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», лицам замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Онежский муниципальный район», лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Онежское» и регистрирует поступившее заявление.

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

1.2. Уполномоченный орган проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 1.2 раздела II Административного регламента), а также их надлежащее

оформление (в соответствии с требованиями пункта 1.6 раздела II Административного регламента).

1.3. В случаях, если перечень необходимых документов неполон, исходя из предмета обращения, или предоставленные документы оформлены ненадлежащим образом (нарушены требования пункта 1.6 раздела II Административного регламента), Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.4. Уполномоченный орган проводит консультирование заявителя по выявленным в представленных документах недостаткам, ссылаясь на соответствующие нормативные правовые акты, разъясняет способы устранения указанных недостатков. В случае если заявитель удовлетворен устными разъяснениями и не нуждается в получении письменного разъяснения, Уполномоченный орган возвращает документы заявителю для доработки.

1.5. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Уполномоченным органом и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением (при этом заявителю возвращаются представленные им документы);

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

1.6. При установлении соответствия представленных документов требованиям пунктов 1.2, 1.6 раздела II Административного регламента и наличия всех необходимых документов, в соответствии с предметом обращения, Уполномоченный орган принимает решение о приеме документов.

1.7. Максимальный срок выполнения действий составляет не более трех рабочих дней.

1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение вопроса об установлении пенсии за выслугу лет.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов:

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

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

2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2.1. пункта 2 раздела II настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы:

- для получения справки о виде и размере назначенной страховой пенсии Уполномоченный орган вправе запросить информацию в Пенсионном Фонде Российской Федерации в соответствии со статьей 6 Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом, предоставляющим муниципальную услугу, через единую систему

межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 3.1 3.2. пункта 3 раздела II настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает документ органа, предоставляющего муниципальную услугу об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой муниципального образования.

В документе об отказе указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает пакет документов и направляет на рассмотрение комиссии по установлению пенсии за выслугу лет (далее Комиссия), созданной при администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

2.6. Комиссия устанавливает право заявителя на пенсию за выслугу лет и выносит решение.

2.7. При отказе в установлении пенсии за выслугу лет Комиссия также выносит решение с указанием мотивов отказа, которое в 10-дневный срок направляется заявителю.

2.8. Положительное решение Комиссии является основанием для издания администрацией муниципального образования правового акта (распоряжения) об установлении пенсии за выслугу лет заявителю.

2.9. После подписания главой муниципального образования распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет, секретарь Комиссии в срок не более 10 дней направляет заявителю уведомление об установлении ему пенсии за выслугу лет и передает документы в отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации.

2.10. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится на основании распоряжения Администрации, в случаях:

- изменения размера назначенной страховой пенсии;
- изменения размера денежного содержания муниципальных служащих или денежного вознаграждения по муниципальной должности;
- увеличения стажа муниципальной службы или периодов замещения на постоянной основе муниципальной должности.

2.11. В случае изменения размера страховой пенсии получатель пенсии за выслугу лет в 10-дневный срок представляет в Уполномоченный орган справку из отделения Пенсионного фонда, выплачивающего пенсию, о новом размере страховой пенсии. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с даты изменения размера пенсии.

При не предоставлении справки о виде и размере назначенной страховой пенсии Уполномоченный орган вправе запросить информацию в Пенсионном Фонде Российской Федерации в соответствии со статьей 6 Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Пенсия за выслугу лет увеличивается (индексируется) при изменении в централизованном порядке денежного содержания муниципальных служащих. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с даты возникновения оснований для перерасчета пенсии за выслугу лет, сумма рассчитывается пропорционально количеству дней со дня возникновения основания для перерасчета пенсии за выслугу лет до дня окончания месяца.

Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, увеличивается (индексируется) в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Онежский муниципальный район» об увеличении (индексации) денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности в сроки и размерах, которые установлены для лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности Архангельской области без заявления получателя.

2.13. В случае увеличения стажа муниципальной службы, периодов замещения на муниципальной должности получатель пенсии за выслугу лет подает заявление с прилагаемыми документами об увеличении стажа муниципальной службы в Уполномоченный орган, который производит совместно с Финансовым управлением перерасчет пенсии за выслугу лет и готовит проект соответствующего распоряжения администрации.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с даты возникновения оснований для перерасчета пенсии за выслугу лет, сумма рассчитывается пропорционально количеству дней со дня возникновения основания для перерасчета пенсии за выслугу лет до дня окончания месяца.

3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 2 раздела III настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 2 раздела II настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

электронного документа, подписанного руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный орган, ответственный за рассмотрение вопроса об установлении пенсии за выслугу лет, изменения размера пенсии за выслугу лет, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган администрации, ответственный за рассмотрение вопроса об установлении пенсии за выслугу лет, изменения размера пенсии за выслугу лет, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы Администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной

услуги.

2. Обязанности муниципальных служащих Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

3. Принятые решения могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 28 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих).

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) органа в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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:

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

- 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;

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

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, определенные регламентом.

4. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 6 раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 6 раздела V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», лицам замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Онежский муниципальный район», лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Онежское»

Администрация муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность, которую занимал заявитель)

Домашний адрес: _____

_____ телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом Архангельской области от 16 апреля 1998 г. № 68-15-ОЗ "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области" прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», «О страховых пенсиях в Российской Федерации» (или статьей 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») страховой пенсии _____.
(вид пенсии)

Общая сумма пенсии, включая надбавки, повышения и компенсационные выплаты составляет _____ рублей.

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять, исходя из месячного денежного содержания (денежного вознаграждения) по занимаемой мной должности

_____ (на день прекращения полномочий или на день

_____ исполнения возраста, дающего право на трудовую пенсию) (указать конкретную дату)

При наступлении обстоятельств, влияющих на размер пенсии за выслугу лет, на приостановление или прекращение выплаты, обязуюсь сообщить об этом в десятидневный срок в орган, выплачивающий пенсию за выслугу лет.

С условиями выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет № _____ в филиале № Сберегательного банка России.

ЧИСЛО

ПОДПИСЬ