ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 марта 2022 года № 74-па

п. Березник

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Виноградовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Виноградовский муниципальный район» от 15 июня 2020 года № 99-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Виноградовский муниципальный район».

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

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Виноградовского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные

административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Виноградовского муниципального округа не осуществляются.

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

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Виноградовского муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – руководителя аппарата администрации Виноградовского муниципального округа.

Глава Виноградовского
муниципального округа А.А. Первухин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Виноградовского муниципального округа
от 23 марта 2022 года № 74-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Виноградовского муниципального округа (далее – муниципальная услуга, пенсия за выслугу лет соответственно), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Виноградовского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица из числа лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, которым гарантирована пенсия за выслугу лет на условиях и в порядке, регламентированном нормативными актами Виноградовского муниципального округа.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при предоставлении доверенности,

подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. 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 в адрес администрации;

при личном обращении заявителя в администрацию;

на официальном сайте Виноградовского муниципального округа 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).

6. 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) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

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 которую 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».

7. На официальном сайте Виноградовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 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);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности

муниципальной службы».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице комиссии по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Виноградовского муниципального округа (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;

Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Закон Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»;

Закон Архангельской области от 24 июня 2009 года № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области»;

Закон Архангельской области от 07 июля 1999 года № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области»;

Закон Архангельской области от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»;

Устав Виноградовского муниципального округа Архангельской области;

Порядок установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Виноградовского муниципального округа, утвержденный решением муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа от 26 января 2022 года № 70-8;

Положение о денежном содержании муниципальных служащих Виноградовского муниципального округа Архангельской области, утвержденное решением муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа от 10 ноября 2021 года № 24-2;

Положение о комиссии по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Виноградовского муниципального округа, утвержденное распоряжением администрации Виноградовского муниципального округа от 01 февраля 2022 года № 14-ра;

реестр муниципальных услуг администрации Виноградовского муниципального округа.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия лица выступать от имени заявителя.

4) трудовая книжка;

5) справка о размере месячного денежного содержания (денежного вознаграждения) лица, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет, за любые 4 месяца подряд в течение последних двух лет работы на должностях муниципальной службы;

6) документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае прекращения муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей по муниципальной службе);

7) сведения о реквизитах счета, на который, в случае назначении пенсии за выслугу лет, будет производиться ее перечисление.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) справка о стаже муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

2) справка о виде и размере назначенной пенсии, выданная Пенсионным фондом Российской Федерации;

3) справка об изменении размера назначенной пенсии (в случае изменения размера назначенной пенсии за выслугу лет);

4) распоряжение (приказ) о прекращении (расторжении) трудового договора

(контракта).

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, составляется по форме, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5 – 7 пункта 13, подпунктами 1 – 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 пункта 13, подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале и копии, заверенной ответственным лицом кадровой службы, либо электронного документа в одном экземпляре каждый. После сравнения копий с оригиналами оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя 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 иной форме.

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

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в

соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16 – 18 настоящего административного регламента);

4) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

20. 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 Виноградовского муниципального округа.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – день поступления запроса заявителя (начало рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

подготовка и направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 20 календарных дней со дня регистрации заявления;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 25 календарных дней со дня регистрации заявления;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 календарных дней со дня принятия (вынесения) решения о предоставлении муниципальной услуги;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 5 календарных дней

со дня принятия (вынесения) решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 25 календарных дней, со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

2) замещение муниципальной должности или должности муниципальной службы вновь, а также в период прохождения государственной службы, при замещении государственной должности или выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

25. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) недостаточный стаж муниципальной службы;

4) превышение суммы страховой пенсии и пенсии за выслугу лет 50 (60) процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при установлении пенсии за выслугу лет;

5) несоответствие условиям, указанным в подразделе 2.1 настоящего административного регламента.

26. 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 Виноградовского муниципального округа.

Не допускается отказ в предоставлении 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».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение администрации об установлении пенсии за выслугу лет, выдача заявителю решения об установлении пенсии за выслугу лет в форме письменного ответа за подписью главы Виноградовского муниципального округа;

2) отказ в установлении пенсии за выслугу лет в форме письменного ответа за подписью главы Виноградовского муниципального округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается перечислением денежных средств на счета получателей пенсионных выплат, открытых в кредитных учреждениях.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

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

возможность самостоятельного (с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, 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 расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации 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 администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

копирования и заполнения в электронной форме;

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

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

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает документы в комиссию. Секретарь комиссии проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

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

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, секретарь комиссии подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается

конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Виноградовского муниципального округа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его секретарю комиссии.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

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

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

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление секретарю комиссии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

37. Секретарь комиссии в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) назначает дату заседания комиссии.

38. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет межведомственные информационные запросы:

для получения справки о стаже муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет – в соответствующий орган местного самоуправления – в течение 3 рабочих дней;

для получения справки о виде и размере назначенной пенсии – в Пенсионный фонд Российской Федерации – в течение 3 рабочих дней;

для получения справки об изменении размера назначенной пенсии (в случае изменения размера назначенной пенсии) – в Пенсионный фонд Российской Федерации – в течение 3 рабочих дней.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, секретарь комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письменного ответа за подписью главы Виноградовского муниципального округа.

В письменном ответе об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, секретарь комиссии формирует личное дело заявителя и передает его руководителю аппарата администрации для рассмотрения на заседании комиссии.

41. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, руководитель аппарата администрации готовит заседание комиссии и осуществляет его проведение в срок, не превышающий десяти рабочих дней, с момента получения документов от секретаря комиссии.

42. По результатам заседания комиссии принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется протоколом.

Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

43. При отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии на основании протокола заседания готовит письменный ответ заявителю, который подписывается главой Виноградовского муниципального округа.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги на основании протокола заседания комиссии руководителем аппарата администрации готовится проект распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет, в котором указывается размер пенсии за выслугу лет (в рублях), дата назначения пенсии за выслугу лет.

44. Распоряжение администрации о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается

главой Виноградовского муниципального округа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

электронного документа, подписанного главой Виноградовского муниципального округа, в формате *pdf;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией.

46. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 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);

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае принятия распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет секретарь комиссии направляет его:

– в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации для перечисления пенсии за выслугу лет заявителю;

– главному специалисту по социальной политике администрации для размещения информации о выплате пенсии за выслугу лет в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

48. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Комиссия, 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 комиссия осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы – руководителем аппарата администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – заместителю главы – руководителю аппарата администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы – руководителя аппарата администрации – главе Виноградовского муниципального округа.

54. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком работы с обращениями граждан в администрации Виноградовского муниципального округа и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности муниципальной службы»

Форма заявления

Главе Виноградовского муниципального округа _____

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____
(адрес регистрации с указанием почтового индекса)

_____

_____

контактный телефон _____

ИНН _____

СНИЛС_____

документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа, серия, номер документа,

_____
когда и кем выдан)

_____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Порядком установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Виноградовского муниципального округа, утвержденным решением муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа от 26 января 2022 года № 70-8, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы», утвержденным постановлением администрации Виноградовского муниципального округа от 23 марта 2022 года № 74-па, прошу **установить (возобновить)** мне пенсию за выслугу лет.
(нужное подчеркнуть)

Страховую пенсию получаю в _____

_____
(наименование организации, выплачивающей пенсию)

Установленную пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой счет

_____

_____

(наименование банка, адрес, номер расчетного счета для перечисления доплаты к пенсии за выслугу лет)

Обязуюсь сообщить письменно в уполномоченный орган местного самоуправления Виноградовского муниципального округа о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Архангельской области или государственной должности другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности муниципального образования Архангельской области или муниципальной должности другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, а также о прохождении государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы или выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации в течение пяти календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств. В случае несообщения или несвоевременного сообщения о назначении на соответствующую должность или выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь вернуть излишне выплаченные суммы пенсии за выслугу лет.

Настоящим заявлением я _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

даю согласие оператору персональных данных, администрации Виноградовского муниципального округа, расположенному по адресу: Архангельская область, Виноградовский муниципальный округ, п. Березник, ул. П.Виноградова, дом 83, на обработку моих персональных данных в целях назначения, осуществления выплаты, приостановления выплаты, перерасчета и прекращения пенсии за выслугу лет.

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

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

Согласие действует с момента подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет до моего письменного отзыва данного согласия.

К настоящему заявлению прилагаются:

_____

_____

_____

_____

_____

«_____» _____ 20 __ г. _____

(подпись заявителя)