



**СЕВЕРО-ЭВЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2023 г.

№ 155-па

п. Эвенск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе Магаданской области»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», от 14.03.2014 № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области», от 24.04.2015 № 1890-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Магаданской области», в соответствии с решением Собрания представителей Северо-Эвенского муниципального округа от 27.12.2022 г № 136 «Об утверждении Структуры администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области», с пунктом 6.2. раздела 6 Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации на территории Северо-Эвенского

муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Северо-Эвенского муниципального округа от 17.08.2017 года № 370-па, администрация Северо-Эвенского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе Магаданской области», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Северо-Эвенского муниципального округа:

- от 18.07.2016 г № 341-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе»;
- от 17.01.2017 г № 26-па «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Эвенского муниципального округа от 18.07.2016 г № 341-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе»;
- от 07.06.2017 г № 256-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе»;
- от 27.03.2018 г № 108-па «О внесении дополнений в постановление администрации Северо-Эвенского муниципального округа от 07.06.2017 г № 256-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные

должности в Северо-Эвенском муниципальном округе»;

- от 26.06.2019 г № 252-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе»;

- от 23.10.2019 г № 402-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе», утвержденный постановлением администрации Северо-Эвенского муниципального округа от 26.06.2019 г № 252-па.

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

4. Разместить текст административного регламента на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа в сети «Интернет»: <http://sevensk.49gov.ru>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Северо-Эвенского муниципального округа.

Глава
Северо-Эвенского муниципального округа
Магаданской области

В.И. Величко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ В СЕВЕРО-ЭВЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, замещавшие должности муниципальной службы, муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования "Северо-Эвенский муниципальный округ".

**3. Требования к порядку информирования
по предоставлению муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при устном или письменном обращении, либо обращении в электронной форме заявителей непосредственно в Администрацию Северо-Эвенского муниципального округа (далее – Администрация), с использованием средств массовой информации, телефонной, почтовой связи, электронного информирования, посредством использования сведений, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования "Северо-Эвенский муниципальный округ" Магаданской области <http://sevensk.49gov.ru>.

3.1. Заявитель может получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги в форме консультации (устной, письменной, в том числе на бумажных и электронных носителях), в том числе по следующим вопросам:

- о праве гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организации, учреждения и т.п., их местонахождение);
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных лиц по принятию решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

- при ответах на телефонные звонки ответственные по предоставлению муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок:

- если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Для ознакомления заявителей с порядком предоставления муниципальной услуги присутственные места Администрации оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в Администрации, а также в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ» <http://sevensk.49gov.ru>. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» www.pgu.49gov.ru, размещается следующая информация:

- описание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и документы, предоставляемые по завершению оказания муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, графике (режиме) работы Администрации;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- дополнительная информация: о формах контроля предоставления муниципальной услуги; правах заявителя и обязанностях органа муниципальной власти; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих; об организациях, учреждениях участвующих в предоставлении муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги ведется взаимодействие:

- с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения страховой пенсии по старости (инвалидности) заявителя.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе: согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: Магаданская область, Северо-Эвенский район, пос. Эвенск, ул. Мира, 2.

Почтовый адрес: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, пос. Эвенск, ул. Мира, д. 2;

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 час. до 17 час. 45 мин;
перерыв с 12 час. 30 мин. до 14.00 час;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс: тел. 8(41348) 2-27-32, факс 2-22-00.

Адрес официального сайта муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ» Магаданской области <http://sevensk.49gov.ru>.

Адрес электронной почты: E-mail: admsev30@mail.ru.

3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию и предоставление муниципальной услуги.

3.7. Должностные лица ответственные за организацию и предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных номерах телефонов;
- об адресе официального сайта муниципального образования "Северо-Эвенский муниципальный округ" Магаданской области в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных (муниципальных) информационных систем.

3.8. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо

письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

3.9. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за организацию и предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия должностных лиц с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ» Магаданской области в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

3.10. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ» Магаданской области размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса электронной почты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

3.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ» Магаданской области;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- настоящий административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы исполнителя муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе» (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел по общим, социальным и организационным вопросам администрации Северо-Эвенского муниципального округа (далее - Отдел).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в Северо-Эвенском муниципальном округе, с обязательным размещением информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Магаданской области, принятыми в соответствии с федеральными законами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) (окончательный результат) - в течение одного месяца со дня поступления в администрацию Северо-Эвенского муниципального округа заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области»;
- Законом Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области»;
- Законом Магаданской области от 24.04.2015 № 1890-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Магаданской области»;
- Законом Магаданской области от 16.06.2008 № 1020-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Магаданской области»;
- Уставом муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ», утверждённый решением Собрании представителей Северо-Эвенского муниципального округа от 30.11.2015 № 44 (общественно-политическая газета «Эвенчанка» от 12.12.2015 г. № 23 (1102));
- Решением Собрании представителей Северо-Эвенского района от 27.05.2014 г № 147 «Об утверждении Порядка пенсионного обеспечения за выслугу лет муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования "Северо-Эвенский район» (общественно-политическая газета «Эвенчанка» от 04.07.2014 г. № 26 (995).

6. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для назначения пенсии за выслугу лет заявитель представляет самостоятельно:

6.1. заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме установленной Законом Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области» с указанием способа доставки денежных средств, с приложением заверенных в установленном порядке копий паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки, либо копий с предъявлением оригиналов указанных документов.

6.2. согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 2 к Административному регламенту.

Указанные документы могут быть предоставлены лично, через законного представителя при представлении доверенности на представление интересов или направлены по почте.

7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

7.1. сведения о назначении (досрочном оформлении) заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена от органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

7.2. справка о должностях, периоды службы (работы) на которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

7.3. справка о размере среднемесячного заработка;

7.4. копия решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

7.5. копия приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности.

При предоставлении Муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Отдел осуществляет межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом РФ посредством СМЭФ.

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представление документов и информации, а также осуществление действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в ред. от 19.07.2018).

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. 210-ФЗ (в ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. в случае если в течение месяца со дня поступления заявления о назначении

пенсии за выслугу лет заявителем не представлены заверенные в установленном порядке копии, либо оригиналы паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и трудовой книжки.

10.2. при наличии стажа муниципальной службы, исчисляемого в соответствии с Законом Магаданской области от 16.06.2008 № 1020-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Магаданской области», менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложения № 2 к Федеральному закону от 15.12.2001 г № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

10.3. при замещении муниципальным служащим должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев перед увольнением по основаниям, установленными подпунктами 2 - 5 пункта 5 статьи 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области»;

10.4. при увольнении с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если при увольнении с должности он имел стаж государственной и муниципальной службы менее 25 лет и непосредственно перед увольнением замещал должность муниципальной службы менее 7 лет;

10.5. увольнение с муниципальной службы по основаниям, не предусмотренными пунктом 5 статьи 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области»;

10.6. на момент обращения за назначением пенсии за выслугу лет не назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

10.7. при наличии стажа замещения муниципальных должностей, исчисленного в соответствии с Законом Магаданской области от 24.04.2015 № 1890-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Магаданской области», менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложения № 2 к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

10.8. при замещении муниципальной должности менее одного года непосредственно перед выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) либо перед достижением возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;

10.9. при прекращении полномочий (увольнении) по основаниям, предусмотренным, пунктом 1 статьи 13 Закона Магаданской области от 24.04.2015 № 1890-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Магаданской области»;

10.10. при замещении муниципальной должности менее 12 полных месяцев перед прекращением полномочий (увольнением);

10.11. при назначении в соответствии с федеральным и областным законодательством, законодательством иного субъекта Российской Федерации а также муниципальными правовыми актами пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо в соответствии с законодательством установления иной ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ в орган, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицом, получающим пенсию за выслугу лет, произошло замещение должности муниципальной службы.

11.2. Возобновление приостановленной выплаты пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было прекращено замещение соответствующей должности, по заявлению муниципального служащего, лица, замещавшего муниципальную должность, подаваемому в уполномоченный орган с предоставлением документов, подтверждающих прекращение этого замещения.

11.2.1. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае, если лицу, получающему пенсию за выслугу лет, в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, предъявлено обвинение в совершении особо тяжкого преступления, а также преступления против основ конституционного строя и безопасности государства либо против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления.

Выплата пенсии приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором в уполномоченный орган поступила информация и (или) документы, подтверждающие наступление обстоятельств, указанных в части первой настоящего пункта.

Выплата пенсии возобновляется с даты ее приостановления в случае прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям либо вступления в законную силу оправдательного приговора суда.

В случае прекращения уголовного преследования по не реабилитирующим основаниям, выплата пенсии возобновляется с даты прекращения уголовного преследования.

11.3. Муниципальному служащему, лицу, замещавшему муниципальную должность, которому выплата пенсии за выслугу лет была прекращена, в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии по старости органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, производится восстановление пенсии за выслугу лет с 1-го числа месяца, следующего за месяцем установления страховой пенсии по старости, на основании заявления, поданного в уполномоченный орган муниципальным служащим, лицом, замещавшим муниципальную должность, по форме в соответствии с Законом Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области». При восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет право на нее не пересматривается.

11.4. При выезде на новое постоянное место жительства за пределы Магаданской области муниципальный служащий, лицо, замещавшее муниципальную должность, которому назначена пенсия за выслугу лет, для продолжения ее выплаты обязан сообщить уполномоченному органу сведения об изменении места жительства, о месте нахождения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение по новому месту жительства.

11.5. Непредставление муниципальным служащим, лицом, замещавшим муниципальную должность указанных в подпункте 11.4. настоящего пункта сведений является основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет. В этом случае решением уполномоченного органа выплата приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло указанное основание. При этом возобновление приостановленной выплаты пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о получении муниципальным служащим, лицом, замещавшим муниципальную должность страховой пенсии по старости (инвалидности) по новому месту жительства, с выплатой пенсии за выслугу лет за те месяцы, на которые была приостановлена выплата.

11.6. Муниципальный служащий, лицо, замещавшее муниципальную должность обязан в 5-дневный срок уведомить уполномоченный орган об обстоятельствах, влекущих за собой приостановление либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, указанных в настоящем регламенте.

11.7. Решение о приостановлении либо прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного заявления муниципального служащего, лица, замещавшего муниципальную должность либо документов, подтверждающих основание для приостановления (прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет. Уполномоченный орган не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о приостановлении либо прекращении выплаты пенсии за выслугу лет письменно извещает муниципального служащего, лицо, замещавшее муниципальную должность с указанием причин приостановления либо прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

11.8. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

1) прекращения получения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, страховой пенсии по старости (инвалидности) по основаниям, установленным статьей 25 Федерального закона «О страховых пенсиях», - с 1 – го числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекращена выплата страховой пенсии по старости (инвалидности);

2) вступления в отношении лица, получающего пенсию за выслугу лет, в законную силу обвинительного приговора суда, которым лицо было осуждено за совершение особо тяжкого преступления, а также преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, либо против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;

3) утраты лицом, получающим пенсию за выслугу лет, гражданства Российской Федерации;

4) выявления (обнаружения) обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права пенсии за выслугу лет;

5) на основании заявления лица, получающего пенсию за выслугу лет;

6) назначения (установления) в соответствии с федеральным законодательством, законодательством иных субъектов Российской Федерации, а также с правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территориях иных субъектов Российской Федерации, пенсии за

выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Выплата пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-6 части первой настоящего пункта, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором в уполномоченный орган поступила информация и (или) документы, подтверждающие наступление соответствующих обстоятельств.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Вход в кабинет Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Прием от граждан документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах, оборудованных местами для составления заявления.

Места приема граждан должны быть оборудованы с учетом требований безопасности, в том числе пожарной и санитарно-эпидемиологической, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием.

Для создания гражданам комфортных условий ожидания очередности в сдаче документов, оборудуются места для ожидания заявителей. Количество мест ожидания (стульев, кресельных секций) определяется из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может быть менее двух.

Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим Заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного выхода из кабинета при необходимости.

Для ознакомления граждан с порядком предоставления муниципальной услуги присутственные места оборудуются информационными стендами. Требования к информации, размещенной на стендах, определены пунктом 6 Административного регламента.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное обеспечение граждан о муниципальной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- укомплектованность квалифицированными работниками, предоставляющими муниципальную услугу;
- автоматизация рабочих мест;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Регламента при осуществлении текущего контроля.

17. Иные Требования

Предоставление в многофункциональном центре муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной подписи не осуществляется.

18. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме в соответствии с Законом Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области», заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

18.1. документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

18.2. тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

18.3. документы не исполнены карандашом;

18.4. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответ о результате рассмотрения заявления направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением.

19. Общие требования, предъявляемые к документам, выдаваемым Заявителю

Постановление администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет подготавливается Отделом в месячный срок со дня поступления заявления (представления) о назначении пенсии за выслугу лет. Отдел не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет письменно извещает заявителя и соответствующий муниципальный орган о принятом решении, а в случае отказа - с указанием причин отказа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Порядок предоставления услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг

Не осуществляется.

3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Прием документов и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя, законного представителя либо направление заявления по почте с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления электронной почтой.

Заявители перед увольнением из муниципального органа вправе обратиться за назначением пенсии за выслугу лет через данный муниципальный орган. В этом случае, руководитель муниципального органа (должностное лицо, уполномоченное руководителем муниципального органа), в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы (лицо замещало муниципальную должность) перед увольнением, в месячный срок со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность), имеющего право на назначение пенсии за выслугу лет, оформляет представление о назначении пенсии за выслугу лет и направляет его в Администрацию с приложением документов, указанных в 6, 7 Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- проверяет правомерность обращения Заявителя и правильность заполнения заявления;
- производит регистрацию заявления.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением либо в электронной форме, датой получения документов считается дата их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок не должен превышать 15 минут.

5. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия права Заявителя на получение муниципальной услуги является прием документов и регистрация заявления на получение Муниципальной услуги.

Специалист Отдела, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 административного регламента;
- при установлении необходимости направляет соответствующие запросы.

Результатом выполнения административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги или наличие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет

Постановление администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области о назначении пенсии за выслугу лет принимается в месячный срок со дня поступления заявления о назначении пенсии за выслугу лет с приложением необходимых документов.

Отдел не позднее, чем через 5 дней со дня принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет письменно извещает заявителя и соответствующий муниципальный орган о принятом решении. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет в извещении указываются причины отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом Отдела, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом:

проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

правовой экспертизы проектов документов, подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

рассмотрения поступившей в Отдел информации о фактах совершения должностными лицами нарушений и должностных злоупотреблений при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Обязанности сотрудников Отдела по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Сотрудники Отдела, нарушившие положения административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования "Северо-Эвенский муниципальный округ" Магаданской области и через Единый портал.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество оказанной муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, должностных лиц,
муниципального служащего предоставляющих муниципальную услугу**

1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, к руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, Северо-Эвенского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, Северо-Эвенского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, Северо-Эвенского муниципального округа;

4.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, Северо-Эвенского муниципального округа;

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

4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4.9. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ.

4.10. 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ.

5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ» Магаданской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа либо фамилию, имя, отчество (отчество при наличии) и должность соответствующего лица;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу. В подтверждение своих доводов заявитель может представить документы (при наличии) либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее

регистрации.

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

8.1. удовлетворяется жалоба, 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 Магаданской области, а также в иных формах;

8.2. отказывается в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выданный _____,

кем _____

в целях соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в части соблюдения процедур, связанных с назначением и выплатой мне пенсии за выслугу лет как лицу, замещавшему должность муниципальной службы (муниципальную должность), даю согласие на смешанную обработку, передачу администрацией Северо-Эвенского муниципального округа третьим лицам следующих категорий моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, информация о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, размере денежного содержания, размере пенсии за выслугу лет, размере страховой пенсии по старости (инвалидности), реквизиты лицевого счета по вкладам физических лиц получателей и (или) счет банковской карты получателей в кредитных учреждениях сведения о прохождении службы, данные воинского учета, адрес регистрации и фактического проживания, состоянии здоровья, биометрические персональные данные (копия паспорта, копия военного билета).

Настоящее согласие действует в течение всего срока выплаты пенсии за выслугу лет администрацией Северо-Эвенского муниципального округа, или до отзыва настоящего согласия путем направления мной в администрацию Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области письменного заявления в произвольной форме.

(число, месяц, год)

(подпись)