



Мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»  
Сахалинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2018 № 152

пгт. Ноглики

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

В соответствии с распоряжениями Правительства Сахалинской области от 27.04.2018 № 253-р, от 31.05.2018 № 297-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившим силу постановление мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 15.12.2017 № 213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в финансовом управлении муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовое управление муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Петрушенко Е.В.).

Исполняющий обязанности мэра  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»

П.С.Кочергин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением мэра  
от 17.07.2018 № 152  
(в редакции от 12.09.2018 № 177)

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за вы-  
слугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в финансовом  
управлении муниципального образования «Городской округ Ногликский»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последова-  
тельность административных процедур и административных действий при предостав-  
лении муниципальной услуги «Установление, и выплата пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности муниципальной службы в финансовом управлении муницип-  
ального образования «Городской округ Ногликский» (далее – финансовое управле-  
ние).

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются лица, замещавшие должности муниципальной  
службы в финансовом управлении муниципального образования «Городской округ  
Ногликский».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с фи-  
нансовым управлением при предоставлении муниципальной услуги обладают лица,  
действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном за-  
конодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представите-  
ли).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщ-  
ается заявителям:

- при личном обращении в финансовое управление по адресу: Сахалинская об-  
ласть, п. Ноглики, ул. Советская, д.15, 1 этаж, каб.108. Приемные дни: понедельник с  
09.00 до 18.00, вторник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, обед - с 13.00 до 14.00 часов;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру теле-  
фона 8(42444)97043;
- при письменном обращении в финансовое управление по почте по адресу  
694450, Сахалинская область, п.Ноглики, ул.Советская, 15, либо в электронном виде  
по адресу электронной почты nogliki@fu.adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте [www.noqliki-adm.ru](http://www.noqliki-adm.ru);

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

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в финансовом управлении;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в финансовое управление;

- при обращении в финансовое управление с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в финансовое управление по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами финансового управления и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты финансового управления подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты финансового управления дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста финансового управления.

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются финансовым управлением на информационном стенде в финансовом управлении, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между финансовым управлением и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется финансовым управлением через отдел учета и отчетности финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-отдел учета и отчетности).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются установление и выплата пенсии за выслугу лет, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 1.3.3.3 настоящего административного регламента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета» от 07.03.2007 № 47);
- Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Российская газета» от 20.12.2001 № 247);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» («Губернские ведомости» от 11.07.2007 № 127 (2854));
- Законом Сахалинской области от 28.06.2010 № 55-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Сахалинской области, и государственных гражданских служащих Сахалинской области» («Губернские ведомости» от 30.06.2010 № 118 (3565));
- решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 21.12.2010 № 83 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» (далее - Положение о пенсионном обеспечении) (газета «Знамя труда» от 25.12.2010 № 103).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в финансовое управление следующие документы:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- копию трудовой книжки;
- сведения о личном счете, открытом в соответствующих кредитных учреждениях.

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

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом админи-

стративного регламента, подаются на бумажном носителе.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в финансовое управление.

#### 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) финансового управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника финансового управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых



## для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе или должности муниципальной службы, - со дня замещения указанных должностей;

2) выплата среднемесячного денежного содержания лицу, замещавшему государственную должность или должность государственной гражданской службы Сахалинской области после его освобождения от государственной должности или увольнения с государственной гражданской службы Сахалинской области, - со дня установления среднемесячного денежного содержания;

3) выплата среднемесячного денежного содержания лицу, замещавшему муниципальную должность или должность муниципальной службы после его освобождения от муниципальной должности или увольнения с муниципальной службы, - со дня установления среднемесячного денежного содержания;

4) приостановление выплаты трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», - со дня приостановления выплаты пенсии органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получатель муниципальной услуги не относится к кругу лиц, имеющих в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении право на пенсию за выслугу лет;

2) получатель муниципальной услуги не относится к лицам, которым может быть назначена пенсия за выслугу лет, в связи с несоответствием условиям для назначения пенсии за выслугу лет, предусмотренных Положением о пенсионном обеспечении;

3) заявителем представлены недостоверные сведения и (или) документы;

4) непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

5) в представленном заявителем запросе и (или) в приложенных к нему документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова либо цифры, исправления и иные, неоговоренные в них исправления, тексты в них написаны неразборчиво, с сокращениями либо исполнены карандашом, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по

собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел учета и отчетности или МФЦ.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов

должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) финансового управления, муниципальных служащих финансового управления при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- 2) проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### 3.2. Описание административной процедуры из числа указанных в подразделе 3.1 настоящего административного регламента

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

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

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

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

Заявление регистрируется в день его поступления.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела учета и отчетности.

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

3.2.1.5. Результатом административной процедуры зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

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

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

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

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

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

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по направлению межведомственных запросов, является специалист отдела учета и отчетности.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении специалиста отдела учета и отчетности сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

3.2.3.2. Специалист отдела учета и отчетности:

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

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

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

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

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаче результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела учета и отчетности.

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

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

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

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

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

3.3.2. Специалист отдела учета и отчетности формирует и направляет межведомственный запрос в Пенсионный Фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии застрахованного лица.

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.4.2. Запись на прием в финансовое управление, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

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

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

3.4.4. Порядок приема и регистрации финансовым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.6. Получение результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

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

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в финансовое управление:

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

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

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

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

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий уста-



навливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и МФЦ.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТ-  
НЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

ж) отказ финансового управления, должностного лица финансового управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) финансового управления, представляющего муниципальную услугу, должностного лица финансового управления, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя финансового управления, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

### 5.3. Финансовое управление и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в финансовое управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя финансового управления подается мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) финансового управления, должностного лица финансового управления, муниципального служащего, руководителя финансового управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский», многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

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

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в финансовое управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в финансовом управлении.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица финансового управления обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Финансовое управление обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в финансовое управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, дается информация о действиях финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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



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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии за выслугу  
лет лицам, замещавшим должности  
муниципальной службы в финансовом  
управлении муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»,  
утвержденному постановлением мэра  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»  
от 17.07.2018 № 152

Начальнику финансового управления  
муниципального образования  
«Городской округ «Ногликский»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника Финуправления)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности заявителя)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 21.12.2010 № 83 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский», прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

Трудовую пенсию по старости (инвалидности) получаю в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа пенсионного обеспечения)

При наступлении обстоятельств, влияющих на порядок выплаты пенсии за выслугу лет, обязуюсь сообщить об этом в финансовое управление муниципального об-

разования «Городской округ Ногликский», уполномоченное осуществлять начисление и выплату пенсии за выслугу лет, в 10-дневный срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии за выслугу  
лет лицам, замещавшим должности  
муниципальной службы в финансовом  
управлении муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»,  
утвержденному постановлением мэра  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»  
от 17.07.2018 № 152

Финансовое управление муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Финансовое управление муниципального образования «Городской округ  
Ногликский», уполномоченное осуществлять начисление и выплату пенсии за вы-  
слугу \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ сообщает, \_\_\_\_\_ что \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Вам назначена пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_  
коп.

Для сведения сообщаем, что пенсионер обязан извещать финансовое управление  
муниципального образования «Городской округ Ногликский», о наступлении об-  
стоятельств, влияющих на порядок выплаты пенсии за выслугу лет.

Начальник финансового управления  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»

---

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление и выплата пенсии за выслугу  
лет лицам, замещавшим должности  
муниципальной службы в финансовом  
управлении муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»,  
утвержденному постановлением мэра  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»  
от 17.07.2018 № 152

#### БЛОК-СХЕМА

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

