



Российская Федерация
Новгородская область
Пестовский район

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 № 62
д. Устюцкое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 25 декабря 2007 г. № 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области", Уставом Устюцкого сельского поселения, Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 01.03.2016 № 19

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «По назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«По назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным
служащим, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения (далее административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Устюцкого сельского поселения и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Устюцкого сельского поселения, при наличии у них стажа не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 174525, Новгородская область, Пестовский район, д. Устюцкое, д.34

Телефон/факс: 8(81669) 5-32-21/8(81669) 5-32-33

Адрес электронной почты: admustyuckaya@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81669) 5-32-33.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://ustjuckoe.adm-pestovo.ru/>

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник С 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Вторник С 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Среда С 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Четверг С 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Пятница С 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Суббота выходной
Воскресенье выходной

Предпраздничные дни выходной

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области:
<http://pgu.nov.ru>

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174510 г.Пестово ул.Боровичская д. 92

Телефон/факс: 8(81669)5-62-31; 8 (81669)5-71-04.

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-pestovo@novreg.ru

График работы:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 17.30
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.2.Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине

поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Устюцкого сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Устюцкого сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

специалист Администрации Устюцкого сельского поселения, уполномоченный на регистрацию обращений граждан (далее – специалист администрации) – за прием и регистрацию заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе;

специалист Администрации Устюцкого сельского поселения, уполномоченный на ведение кадровой политики (далее – уполномоченное лицо) - за рассмотрение заявления и документов заявителя в Уполномоченном органе, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

специалист Администрации Устюцкого сельского поселения, уполномоченный на ведение бухгалтерского учета (далее специалист – бухгалтер) – за определение размера пенсии за выслугу лет, уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выплату пенсии за выслугу лет заявителю.

Информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, размещается на официальном сайте и информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о предоставлении муниципальной услуги (о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе) (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет (далее – комиссия) не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно пятого числа месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", № 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Российская газета", № 247, 20.12.2001);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя Главы Устюцкого сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет уполномоченному лицу, по форме указанной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

1) копию трудовой книжки;

2) справку о размере должностного оклада и о среднем месячном заработке, в соответствии с нормативными правовыми актами об оплате труда в органах местного самоуправления

Устюцкого сельского поселения, рассчитанном в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;

3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС);

4) муниципальный правовой акт об установлении стажа муниципальной службы и иных периодов службы (работы), включенных в стаж муниципальной службы;

5) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу или текущий счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации (приложение 4);

6) копию первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу или документ с указанием номера текущего счета;

7) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

1) копию трудовой книжки, выписку из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского сельского поселения, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об исчислении стажа муниципальных служащих;

2) справку о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке;

3) справку из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) нахождение гражданина на федеральной государственной службе, государственной гражданской службе, муниципальной службе со дня замещения одной из указанных должностей;

2) период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

3) получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пестовского сельского поселения, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

4) помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

5) вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

2.10.2. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило одно из оснований указанных в подпункте 2.10.1. пункта 2.10. настоящего административного регламента.

2.10.3. При прекращении действий оснований, указанных в подпункте 2.10.1. пункта 2.10. настоящего административного регламента выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем прекращения действий оснований, указанных в подпункте 2.10.1. пункта 2.10. настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения.

4) наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

5) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

6) наличие стажа муниципальной службы менее 25 лет в случае уволь-

должностей муниципальной службы по соглашению сторон до достижения муниципальным служащим возраста, дающего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», при достижении права на пенсию за выслугу лет по достижению необходимого возраста;

7)нахождение на муниципальной службе;

8)получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарботной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

9)назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

2.12.Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги являются:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2)установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

3)назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4)смерть получателя;

5)назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих Новгородской области, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих.

2.12.1. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

2.12.2.Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Не предусмотрен.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе в день поступления заявления и документов, указанных в пункте

2.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.16.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1 Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги

2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации сельского поселения.

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.19.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного между Администрацией Пестовского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Соглашения о взаимодействии.

2.19.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях

приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 6) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (далее – заявителя) с заявлением (Приложение № 3) в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа (далее – Глава сельского поселения) и соответствующими документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист администрации регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.16 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления с представленными документами в соответствующем журнале и направление документов Главе сельского поселения на рассмотрение.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в соответствующем журнале Уполномоченного органа и направление заявления со всеми приложенными документами Главе сельского поселения для наложения резолюции.

3.3.2. Глава сельского поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет уполномоченному лицу для дальнейшей работы.

3.3.3. Уполномоченное лицо:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;
соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
документы не заполнены карандашом;

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

3.3.4.В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления Уполномоченному лицу сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.5.Результатом данной административной процедуры является устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.6.Время выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

3.4.Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1.

3.4.1.В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1.](#) настоящего административного регламента, они запрашиваются Уполномоченным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в Администрации муниципального района.

3.4.2.В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, они запрашиваются Уполномоченным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Новгородском районе Новгородской области (межрайонное).

3.4.3.Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) дня со дня поступления заявления специалисту администрации по данному обращению.

В течение 5 (пяти) дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.4.Результатом данной административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.Время выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченное лицо в течение 2 (двух) дней со дня формирования полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги направляет сформированный пакет документов со служебной запиской председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы и назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения (далее – комиссия). Комиссия в течение трех дней со дня поступления пакета документов рассматривает представленные документы.

3.5.3. В результате рассмотрения представленного уполномоченным лицом документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В соответствии с подпунктом 1 пункта 3.5.3 настоящего административного регламента Уполномоченное лицо, в течение двух дней со дня принятия комиссией решения готовит проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе и направляет его для подписания Главе сельского поселения (Приложении № 5). Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет в течение одного дня со дня его издания Уполномоченное лицо направляет специалисту– бухгалтеру.

3.5.5. Специалист – бухгалтер в течение 2 дней с момента получения распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет осуществляет расчет размера пенсии за выслугу лет и готовит проект распоряжения об определении размера пенсии за выслугу лет и направляет его для подписания Главе сельского поселения. (Приложение № 6).

3.5.6. В соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.3 настоящего административного регламента Уполномоченное лицо в течение двух дней со дня принятия комиссией решения, готовит проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, в котором указываются причины отказа, и направляет его для подписания Главе сельского поселения (Приложению № 7).

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры составляет не более 8 (восьми) дней.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги Специалист – бухгалтер в течение 2 дней со дня издания распоряжения об определении размера пенсии за выслугу лет направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (о размере назначенной пенсии за выслугу лет) (Приложение №8).

3.6.3. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченное лицо в течение 2 дней со дня издания распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) (Приложение № 9).

3.6.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги приобщается к выплатному делу.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) дней.

3.7. Административная процедура - выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об определении размера пенсии за выслугу лет) специалисту-бухгалтеру.

3.7.2. Специалист – бухгалтер в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, указанное в заявлении заявителем, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.7.3. Результатом данной административной процедуры является выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю составляет не более 5 (пяти) дней в период с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственными за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюцкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюцкого сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюцкого сельского поселения;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюцкого сельского поселения;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Устюцкого сельского поселения.

5.3.3. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Пестовского сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе Устюцкого сельского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По назначению, выплате
и перерасчету пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Устюцкого сельского поселения»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций,
государственных и муниципальных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Пестово ул.Красных Зорь д. 59.

Почтовый адрес: 174510 Новгородская обл., г.Пестово ул.Красных Зорь д.59.

Телефоны: 8(81669) 5-23-09

Факс: 8(81669) 5-03-88

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.to53.rosreestr.ru/> .

Адрес электронной почты: fgu5314@u53kadastr.ru .

График приема граждан:

понедельник	Не приёмный день
вторник	- с 8.00 до 19.00
среда	- с 8.00 до 17.00
четверг	- с 8.00 до 19.00
пятница	- с 8.00 до 17.00
суббота	- с 8.00 до 13.00

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Управление (отдел) МФЦ по Пестовскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Пестово ул.Боровичская д. 92.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г.Пестово ул. Боровичская д. 92.

Телефон/факс: 8(81669)5-62-31; 8 (81669)5-71-04.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/otdel-mfc-pestovskogo-rajona/> .

Адрес электронной почты: mfc-pestovo@yandex.ru .

График приема граждан:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 17.30
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет: www.nalog.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По назначению, выплате
и перерасчету пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Устюцкого сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и
должности муниципальной службы»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По назначению, выплате
и перерасчету пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Устюцкого сельского поселения»

Главе Устюцкого сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей(его) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 01.03.2016 № 19 «Об утверждении» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе.

Приложения*:

- копия трудовой книжки;
- справку о размере должностного оклада и о среднемесечном заработке;
- справку о денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина (СНИЛС)
- муниципальный правовой акт об установлении стажа муниципальной службы и иных периодов службы (работы), включенных в стаж муниципальной службы;
- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу или текущий счет гражданина, открытый в кредитной организации;
- копию первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу или документ с указанием номера текущего счета.
- Доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом

* нужное отметить.

« _____ » _____ года _____

(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По назначению, выплате
и перерасчету пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Устюцкого сельского поселения»

Главе Устюцкого сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ проживающей(его) по адресу:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплату причитающейся мне пенсии за выслугу лет на муниципальной службе производить через _____

_____ (наименование кредитной организации)

на мой лицевой счёт № _____

" _____ " _____ 20__ год

_____ (подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По назначению, выплате
и перерасчету пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Устюцкого сельского поселения»

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ №
д.Устюцкое

О назначении пенсии
за выслугу лет

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от _____ №_____, на основании решения комиссии по назначению пенсии за выслугу лет, заявления _____ (Ф.И.О. заявителя) от _____ (дата регистрации заявления в Уполномоченном органе)

1. Назначить с ___20___ года _____ (Ф.И.О. заявителя) пенсию за выслугу лет.

2. _____ (Ф.И.О. специалиста-бухгалтера) осуществить расчет размера пенсии за выслугу лет и подготовить проект распоряжения об определении размера пенсии за выслугу лет.

Глава сельского поселения

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По назначению, выплате
и перерасчету пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Устюцкого сельского поселения»

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ №
д.Устюцкое

Об определении размера
пенсии за выслугу лет

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от _____ №_____, на основании распоряжения Администрации Устюцкого сельского поселения от _____ №_____ «О назначении пенсии за выслугу лет» определить размер пенсии за выслугу лет _____ (Ф.И.О. заявителя) в размере _____, согласно прилагаемого расчета.

Глава сельского поселения

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По назначению, выплате
и перерасчету пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Устюцкого сельского поселения»

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от №
д.Устюцкое

Об отказе в назначении
пенсии за выслугу лет

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от _____ №_____, решением комиссии по установлению стажа муниципальной службы и назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения от _____ (дата протокола комиссии) в назначении и выплате пенсии за выслугу лет на муниципальной службе _____ (Ф.И.О. заявителя) отказать по следующему основанию:

(указывается основание)

Глава сельского поселения

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По назначению, выплате
и перерасчету пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Устюцкого сельского поселения»

Администрации Устюцкого сельского поселения
УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Администрации Устюцкого сельского поселения сообщает, что в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от _____ № _____, на основании распоряжения Администрации Устюцкого сельского поселения от «_____» _____ 20____ года с «_____» _____ 20____ года Вам назначена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ рублей.

Должность ответственного лица

(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «По назначению, выплате
и перерасчету пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим,
а также лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Устюцкого сельского поселения»

Администрации Устюцкого сельского поселения
УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Администрация Устюцкого сельского поселения сообщает, что в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от _____ № ____, решением комиссии по установлению стажа муниципальной службы и назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Устюцкого сельского поселения от _____, Вам отказано в назначении и выплате пенсии за выслугу лет на муниципальной службе по следующему основанию:

_____ (указывается основание)

Должность ответственного лица

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Дата _____.