

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.11.2015 г.

№ 255

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области».

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Г. А. Климов).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 06.11.2015 № 255

**Административный регламент
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение,
перерасчет, индексация и выплата пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями, и Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее также – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться лица, замещавшие муниципальные должности либо должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, при соблюдении условий, указанных в пунктах 1.2.2-1.2.4 настоящего Административного регламента, и увольнении с муниципальных должностей либо должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области после 16 августа 1995 года (на момент принятия Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 1995 года № 854) по следующим основаниям:

1) окончание срока полномочий либо досрочное прекращение полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями;

2) ликвидация органа местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области или сокращение его штата;

3) увольнение с должностей, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего выборную муниципальную должность, и замещаемых на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанного лица, в связи с прекращением этим лицом своих полномочий;

4) достижение предельного возраста, установленного Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» для замещения должности муниципальной службы в Нижегородской области;

5) обнаружившееся несоответствие замещаемой муниципальной должности либо должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению замещения муниципальной должности либо должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

6) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на страховую пенсию;

7) расторжение срочного служебного контракта с лицами, достигшими возраста, установленного пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и старше, в связи с истечением срока действия срочного служебного контракта.

1.2.2. Лица, замещавшие выборные муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области (депутаты, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления), имеют право на пенсию за выслугу лет при условии, если они проработали на этих должностях не менее одного года и уволены по основаниям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

1.2.3. Лица, замещавшие муниципальные должности в контрольно-счетном органе либо избирательной комиссии муниципального образования, главы местных администраций, с которыми был заключен контракт на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования, а также лица, замещавшие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, с которыми до 1 июня 2007 года (до вступления в силу Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ) в соответствии с уставом муниципального образования был заключен срочный трудовой договор на срок полномочий главы местного самоуправления (главы местной администрации), имеют право на пенсию за выслугу лет при условии замещения указанных должностей в течение полного срока полномочий представительного органа местного самоуправления (муниципального органа) либо главы местного самоуправления (главы местной администрации), и уволенным по основаниям, предусмотренным пунктом 1.2.1 Административного регламента.

1.2.4. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.3 настоящего регламента, имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет, увольнении по основаниям, предусмотренным пунктом 1.2.1, и замещении указанными лицами не менее 12 полных месяцев должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области непосредственно перед увольнением (кроме уволенных согласно подпункту 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

1.2.5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»). Полномочия представителя должны быть оформлены нотариально заверенной доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является сектор по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – сектор по труду и соц. вопросам) во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3.2. Информирование граждан осуществляется посредством публичного и индивидуального информирования в формах устного и письменного информирования, а также размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, публикации их в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: <http://www.sosnovskoe.info>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> и Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3.4. Информационные стенды в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в т.ч. адрес его электронной почты;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги и графике приема получателей Муниципальной услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;
- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образцы заявления;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.3.5. В индивидуальном порядке информацию о предоставлении Муниципальной услуги можно получить при личном обращении:

- за консультацией к специалисту непосредственно в сектор по труду и социальным вопросам по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, 2-й этаж;
- за консультацией к специалисту непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ) по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон уполномоченного должностного лица сектора по труду и соц. вопросам (далее – специалист): 8(83174) 2-85-11; 8(83174) 2-61-36; телефоны должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

- по электронной почте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: sos@sosnovskoe.info;

График работы сектора по труду и соц. вопросам:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-15

пятница с 8-00 до 16.00

(обеденный перерыв 12-00 – 13-00)

выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 11.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов;

выходные – воскресенье, праздничные дни.

1.3.6. Информирование об Муниципальной услуге и о ходе ее предоставления осуществляется уполномоченным специалистом сектора по труду и соц. вопросам.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- времени приема документов;

- сроков рассмотрения документов;

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется уполномоченным должностным лицом при их личном обращении или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением других должностных лиц. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационные системы, указанные в пункте 1.3.3, либо отправить запрос по адресу электронной почты сектора по труду и соц. вопросам. Он также может предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.8. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

Звонки от граждан по вопросам информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, полное название организации.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения, по электронной почте либо через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, дается не более чем через 30 календарных дней со дня его регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема заявлений - Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области,

- при подаче заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги через МФЦ-также МФЦ.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в МФЦ.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги является сектор по труду и соц. вопросам.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за осуществление административных процедур и действий по предоставлению Услуги являются заведующий сектором по труду и соц. вопросам, специалист сектора по труду и соц. вопросам, ответственный за оказание данной услуги.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги через МФЦ руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.2.В предоставлении Муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

- Управление Пенсионного фонда РФ по Сосновскому району Нижегородской области;

- Архивный сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

-органы местного самоуправления;

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- отказ в назначении или перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в секторе по труду и соц. вопросам, либо в МФЦ.

2.4.2.При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист сектора по труду и соц. вопросам Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя заведующего сектором по труду и соц. вопросам о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

2.4.3.При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в сектор по труду и соц. вопросам заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.4.Заявление на предоставление Муниципальной услуги, поданное в ходе личного приема в сектор по труду и соц. вопросам или МФЦ, регистрируется в течение 15 минут. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, поступившее с помощью почтового отправления, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/> регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

4) Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Закон Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области"

9) Законом Нижегородской области от 24.06.2003г. № 48-З «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, и пенсии за умершего(погибшего) родителя, замещавшего государственную должность Нижегородской области либо должность государственной гражданской службы Нижегородской области»

10) Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости в Российской Федерации";

11) Решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.10.2013г. № 92-р «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

12) Решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 19.12.2013г. № 120-р «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, положения о порядке назначения пенсии за выслугу лет, индексации, выплаты пенсии за выслугу лет и ведения пенсионной документации лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской»

13) Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1.Заявление о назначении или о перерасчете пенсии за выслугу лет;

2.6.2.Заявление о согласии на обработку персональных данных;

2.6.3.Заявление о неполучении иных видов пенсии и выплат;

2.6.4.Заявление об информировании о любых изменениях;

2.6.5.Паспорт гражданина РФ (с приложением копии паспорта);

2.6.6.Копия пенсионного удостоверения;

2.6.7.Копия СНИЛС;

2.6.8.Копия ИНН;

2.6.9.Справка из Пенсионного фонда РФ о виде, размере и дате назначения страховой пенсии, к которой будет назначена пенсия за выслугу лет;

2.6.10.Нотариально заверенная доверенность на предоставление интересов заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.6.11.Копия титульного листа сберегательной книжки, а если сберкарта – подлинник справки формы 204-С;

2.6.12.Документы, подтверждающие стаж муниципальной службы и копии иных документов, подтверждающих стаж замещения муниципальных должностей, должностей муниципальной службы.

Копия трудовой книжки представляется полностью, то есть с учетом всех страниц независимо от их заполнения. При подготовке и удостоверении копии трудовой книжки ставится дата удостоверения копии, должность лица, заверившего копию, его подпись, расшифровка подписи, печать. При этом удостоверяется каждая страница копии документа, а в случае, если копия прошита и скреплена печатью, - удостоверение производится на последней странице копии.

2.6.13.Справка из органа местного самоуправления о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;

2.6.14.Справка о размере среднемесячного заработка с последнего места работы из органа местного самоуправления;

2.6.15.Копия распоряжения (приказа) об увольнении из органа местного самоуправления;

2.6.16.При необходимости могут быть представлены и иные документы, подтверждающие право на пенсию за выслугу лет.

2.7.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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1.Справка из Пенсионного фонда РФ о виде, размере и дате назначения страховой пенсии, к которой будет назначена пенсия за выслугу лет;

2.7.2.Справка из органа местного самоуправления о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;

2.7.3.Справка о размере среднемесячного заработка с последнего места работы из органа местного самоуправления;

2.7.4.Копия распоряжения (приказа) об увольнении из органа местного самоуправления.

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

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

1) Представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

2) Непредставление для сличения оригиналов документов;

3) Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) Текст письменных заявлений не поддается прочтению

5) В заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

6) С заявлением на предоставление Муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

7) Представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству РФ;

8) Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявитель имеет право повторно обратиться в сектор по труду и соц. вопросам или в МФЦ после устранения оснований для отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа передается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Не установлены

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Предоставление не полного пакета документов, установленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.2.При наличии замечаний правового характера при рассмотрении заявления и комплекта документов.

2.10.3.Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначен какой-либо другой вид пенсии, кроме страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо к пенсии, досрочно установленной в соответствии с законом РФ от 19.04.1991 года № 1032-1 «О занятости населения в РФ», или в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, других субъектов Российской Федерации либо нормативными правовыми актами муниципальных образований Нижегородской области, других субъектов Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или установлен какой-либо другой вид ежемесячной доплаты к пенсии.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области» предоставляется без взимания платы и государственной пошлины.

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

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в сектор по труду и соц. вопросам, либо в МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в секторе по труду и соц. вопросам, либо в МФЦ составляет 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1.Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие при непосредственном обращении заявителя в сектор по труду и соц. вопросам либо при обращении через МФЦ регистрируются в журнале регистрации обращений граждан в течение 15 минут с момента обращения.

2.13.2.Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.13.3. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет ответственный работник:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;

- регистрирует заявление;

- оказывает лицу, замещавшему выборную муниципальную должность на постоянной основе, должность муниципальной службы, консультационную помощь в получении недостающих документов для назначения или перерасчета пенсии за выслугу лет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресе электронной почты, графике работы сектора по труду и соц. вопросам, предоставляющим Муниципальную услугу, размещается:

- 1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (www.sosnovskoe.info);

- 2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

- 3) на информационных стендах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- 4) на информационных стендах в органах местного самоуправления поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.14.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан, столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может быть менее 3.

2.14.3. Здание Администрации, в котором находится сектор по труду и соц. вопросам, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в т.ч. места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. На информационных стендах в здании Администрации, помещениях сектора по труду и соц. вопросам Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- полный текст настоящего Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:
 - местонахождение, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты сектора по труду и соц. вопросам и МФЦ,
 - график приема граждан специалистами;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором по труду и социальным вопросам в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Муниципальной услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет»;
- обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Муниципальной услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Муниципальной услуги на нарушение.

2.15.3.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.15.4.В случае предоставления Муниципальной услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Муниципальной услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Муниципальной услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования).

2.15.5.Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Муниципальной услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приема таких запросов и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет;

- подготовка и оформление решения о назначении или перерасчете пенсии

за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;

- перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям Муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги в сектор по труду и соц. вопросам, МФЦ либо его обращение в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области как лично так и с помощью средств почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с заявлением (по форме согласно приложения 2 к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение Муниципальной услуги (указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента). К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист сектора по труду и соц. вопросам (специалист – МФЦ).

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в секторе по труду и соц. вопросам или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области (специалистом – МФЦ) документов.

3.2.3. При личном обращении в сектор по труду и соц. вопросам или МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

3.2.4. При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах XML, HTML, JPEG, PDF.

3.2.5. При получении заявления и документов в ходе личного приема заявителя (его законного представителя) в секторе по труду и соц. вопросам или МФЦ специалист (уполномоченный сотрудник МФЦ) устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя либо его представителя.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;

- состав документов соответствует перечню, приведенному в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- документы скреплены печатями установленной формы, имеют надлежащие подписи сторон (определенных законодательством лиц);
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сектора по труду и соц. вопросам, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.2.6. Заявление и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов для назначения или перерасчета пенсии за выслугу лет должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации.

3.2.7. Заявление и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в пункте 3.2.5. настоящего Административного регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти или органами местного самоуправления о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию вместе с ответами государственных органов или органов местного самоуправления на направленные им запросы не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти или органами местного самоуправления о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию не позднее, чем на следующий день после принятых в МФЦ документов.

3.2.8. Заявление и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.9. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения сектора по труду и соц. вопросам – сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

Для получения сведений о предоставлении Муниципальной услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов, или в направленном почтой уведомлении, или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2.10. После регистрации заявления с прилагаемыми документами в Администрации специалист сектора по труду и соц. вопросам, ответственный за проверку их комплектности и правильности оформления, не позднее дня, следующего за днем регистрации, формирует дело с полным составом представленных заявителем документов и их описью, каждый лист которого нумеруется.

При подаче документов через МФЦ соответствующее дело формирует уполномоченный на это специалист центра.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

3.3. Формирование межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае необходимости должностное лицо Администрации (должностное лицо МФЦ) в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения следующих документов:

- справку из Пенсионного фонда РФ о виде, размере и дате назначения страховой пенсии, к которой будет назначена пенсия за выслугу лет;
- справку из органа местного самоуправления о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы;
- справку о размере среднемесячного заработка;
- копию распоряжения (приказа) об увольнении из органа местного самоуправления;

3.3.2. Межведомственный запрос направляется должностным лицом Администрации (МФЦ) в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.3.3. При направлении запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается зав. сектором по труду и соц. вопросам. В этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Запросы направляются в следующие органы государственной власти или органы местного самоуправления района:

- Управление Пенсионного фонда РФ по Сосновскому району Нижегородской области – справка о размере страховой пенсии;

- Архивный сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области – копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;

- Органы местного самоуправления – справка о периодах муниципальной службы, справка о размере среднего месячного заработка, копии распоряжения(приказа) об увольнении.

3.3.5. Результатом выполнения процедуры является направление запросов в гос. органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки и оформления решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет является передача сформированного пенсионного дела в комиссию

3.4.2. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов осуществляет их рассмотрение, проверяет правильность оформления документов, дает оценку сведениям, содержащимся в пенсионном деле, и их соответствие действующему законодательству, запрашивает в необходимых случаях от органов местного самоуправления, муниципальных служащих недостающие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

3.4.3. В случае выявления Комиссией в представленных для назначения пенсии за выслугу лет документах несоответствий, установленных действующим законодательством условиям назначения пенсии за выслугу лет либо недостоверной или искаженной информации, документы возвращаются заявителю с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Ответственный работник сектора по труду и социальным вопросам готовит протокол заседания комиссии и уведомляет заявителя о принятом решении в течение 10 рабочих дней по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является решение о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Срок исполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

3.6. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет является подача заявления пенсионером в случае изменения стажа муниципальной службы либо изменения среднего месячного заработка.

К заявлению должны быть приложены документы, на основании которых в соответствии с законодательством РФ или Нижегородской области может быть пересмотрен стаж муниципальной службы.

3.6.2. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов осуществляет их рассмотрение, проверяет правильность оформления документов, дает оценку сведениям, содержащимся в пенсионном деле, и их соответствие действующему законодательству, запрашивает в необходимых случаях от органов местного самоуправления, муниципальных служащих недостающие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

3.6.3. Результатом исполнения административных действий является перерасчет либо отказ в перерасчете назначенной пенсии за выслугу лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет заведующий сектором по труду и соц. вопросам, а так же директор МФЦ (в части процедур исполняемых МФЦ), ответственные за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении Муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия должностного лица сектора по труду и соц. вопросам а так же должностного лица МФЦ, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу (Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - органы, предоставляющий Муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. 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:

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

б) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

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

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение

орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих Муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

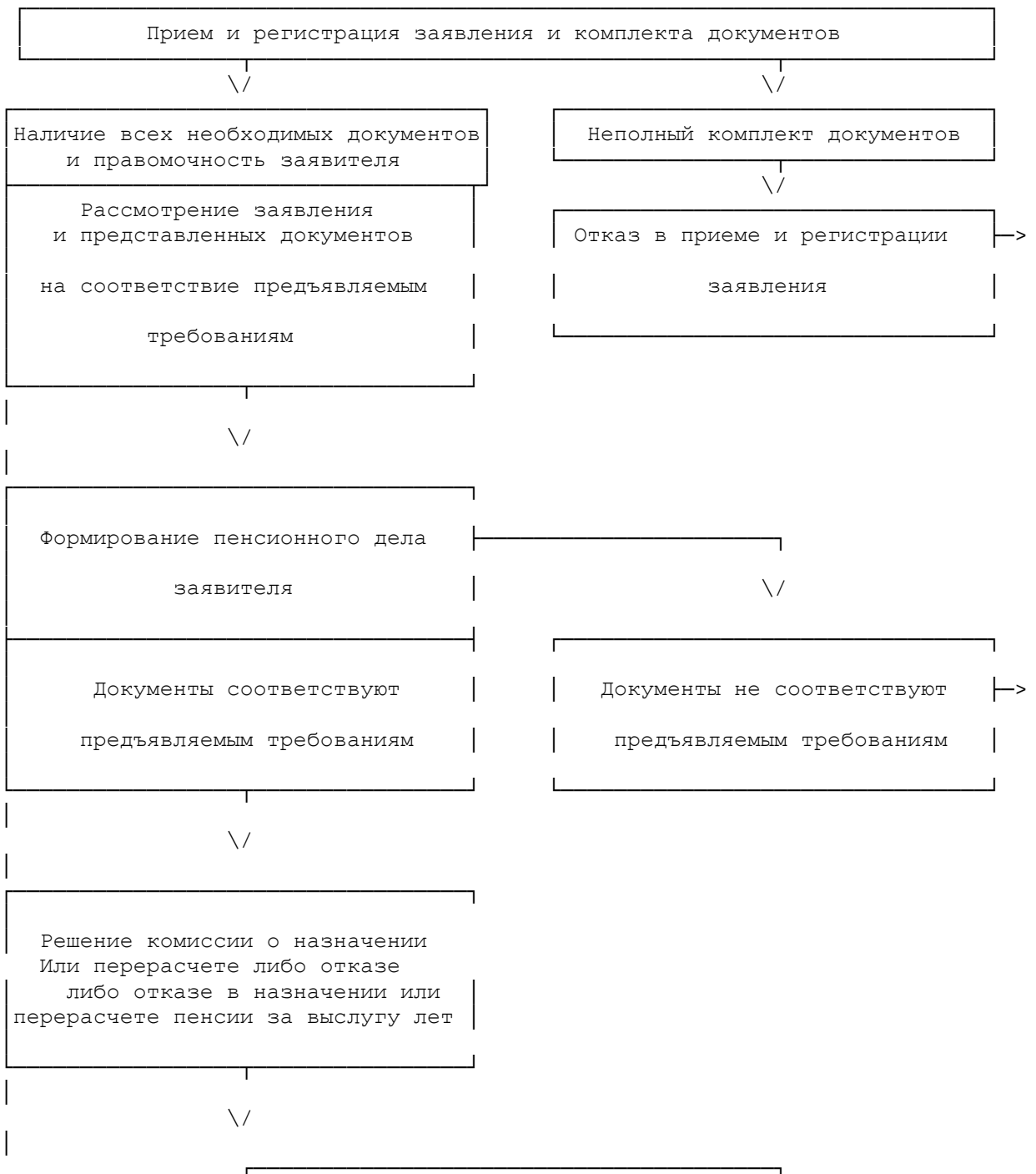
5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

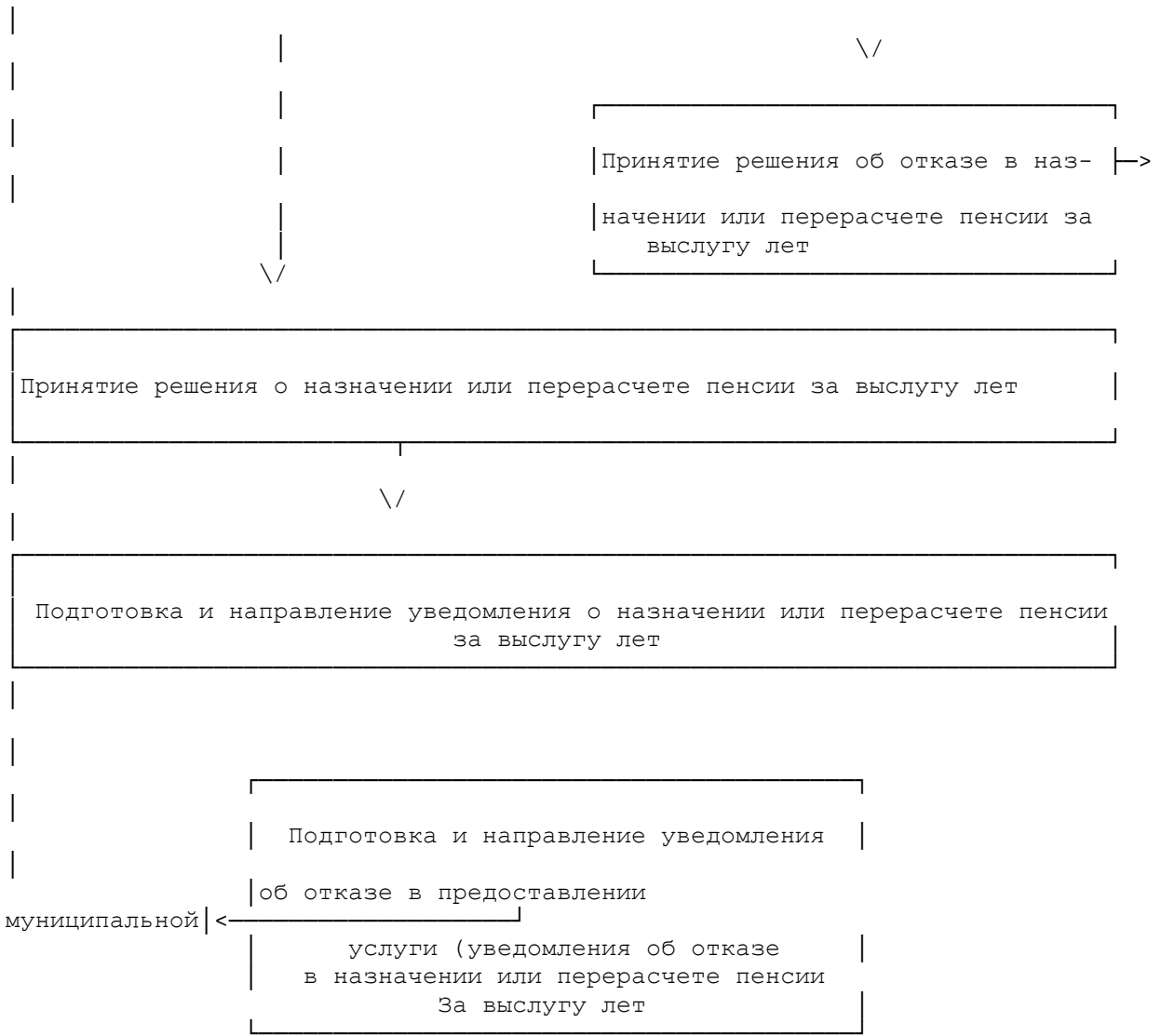
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА





Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области»

(наименование должности, инициалы и фамилия
руководителя, наименование структурного
подразделения органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на момент
увольнения)

Домашний адрес _____

телефон _____

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.10.2013г. №92-р «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» (с изменениями от 20.02.2014г. №14-р) прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

Страховую пенсию по _____

(вид пенсии)

получаю в _____

(наименование учреждения Пенсионного фонда РФ)

с _____

по _____

(дата первоначального назначения страховой пенсии)

При замещении государственной должности, должности государственно-гражданской службы, выборной муниципальной должности на постоянной основе, должности муниципальной службы обязуюсь при смене места жительства, смене банковского счета в кредитном учреждении в 5-дневный срок сообщить об этом в Уполномоченный орган Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

отделение _____, филиал № _____,
(наименование кредитного учреждения)

на л/с _____

на имя _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и перерасчет пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
выборные муниципальные должности на
постоянной основе, и должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления Сосновского
муниципального района Нижегородской
области»

КОМИССИЯ

Сосновского муниципального района Нижегородской области по дополнительному
пенсионному обеспечению отдельных категорий граждан

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с решением Комиссии от " ____ " _____ 20__ г. №
_____ Вам назначена пенсия за выслугу лет в размере _____ руб.
_____ коп.
с _____ по _____.
(число, месяц, год)

Стаж муниципальной службы (работы) составляет _____ лет.

Общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости
(страховой пенсии по инвалидности) определена в размере _____ руб.
_____ коп.

При замещении муниципальной должности, должности муниципальной
службы Вы обязаны в 5-дневный срок сообщить об этом в Уполномоченный орган
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для
приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

Председатель Комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

" ____ " _____ 20__

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и перерасчет пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
выборные муниципальные должности на
постоянной основе, и должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления Сосновского
муниципального района Нижегородской
области»

В комиссию
Сосновского муниципального района Нижегородской области по дополнительному
пенсионному обеспечению отдельных категорий граждан

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес _____,
_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.10.2013г. №92-р «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» прошу возобновить мне выплату (пересчитать) пенсии(ю) за выслугу лет.

Страховую _____ пенсию _____ по
_____ (вид пенсии)

получаю _____ в
_____ (наименование учреждения Пенсионного фонда РФ)

с _____ по
_____ (дата первоначального назначения трудовой пенсии)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

отделение _____, филиал №
_____,
(наименование кредитного учреждения)

на

л/с

на

ИМЯ

_____.
(фамилия, имя, отчество полностью)

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)