|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная газета |  | ВТОРНИК 24 ЯНВАРЯ 2017 года  № 1 (162) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Н о в о р а х и н с к и е**  **вести** |

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2017 № 2

д. Новое Рахино

**Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях повышения эффективности деятельности Администрации Новорахинского сельского поселения, реализации на территории Новорахинского сельского поселения мероприятий по предоставлению муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения».

2.Считать утратившим силу постановления Администрации Новорахинского сельского поселения :

от 16.03.2016 № 99 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Администрации Новорахинского сельского поселения»;

от 23.06.2016 № 232 «О внесении изменений в постановление Администрации Новорахинского сельского поселения от 16.03.2016 № 99».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

***Глава администрации Г.Н.Григорьев***

Утвержден

постановлением Администрации

Новорахинского сельского поселения

от 18.01.2017 № 2

**Административный регламент**

**«Предоставление муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения»(далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Новорахинского сельского поселения (далее-Администрация поселения) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - на тех же основаниях, что и граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения Новгородской области (далее - в органах местного самоуправления), если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона "О страховых пенсиях" и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, а также муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и в случае прекращения трудового договора по инициативе муниципального служащего (по собственному желанию), до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет;

2) лица, замешавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления Новорахинского сельского и в этот период достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность при наличии стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при замещении муниципальной должности в органах местного самоуправления до 01.01.2017, имевшими стаж, исчисленный применительно к стажу муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальной службы не менее 15 лет, в том числе наличие стажа в государственных органах Новгородской области, в органах местного самоуправления и муниципальных органах Новгородской области - не менее 10 лет, при условии замещения муниципальной должности на постоянной (штатной) основе не менее 1 года и в этот период достигших пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность.

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Новорахинские вести вторник24 января 2017 № 1 2** |

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Место нахождения Администрации Новорахинского сельского поселения:

Новгородская область, Крестецкий район, д. Новое Рахино, д.26.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

Понедельник - с 8 до 17 обед с 13 до 14

Вторник - с 8 до 17 обед с 13 до 14

Среда - с 8 до 17 обед с 13 до 14

Четверг - с 8 до 17 обед с 13 до 14

Пятница – с 8 до 17 обед с 13 до 14

Суббота - выходной

Воскресенье – выходной

Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Справочные телефоны:

Телефон Главы Новорахинского сельского поселения 8( 81659) 5 12 36, факс 8 (81659) 5 12 95

Телефон ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу (далее специалист): 8 (81659) 5 12 95

Адрес официального сайта, электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес официального сайта в сети Интернет: [**http://adm-novoerahino.ru**](http://adm-novoerahino.ru)

Адрес электронной почты: [**adm-novrahino@mail.ru**](mailto:adm-novrahino@mail.ru)**.**

1.3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе Государственного автономного учреждения Новгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Административные действия ответственных специалистов Администрации Новорахинского сельского поселения, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут предоставляться на базе Государственного автономного учреждения Новгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ) на основании постановлений Администрации поселения или подписанных соглашений в соответствии ниже приведённых графиком приёма граждан.

Место нахождения МФЦ:

Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21,

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник не приёмный день

Вторник 9.00-19.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда 8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг 9.00-19.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница 8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14 00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны:

Уполномоченного должностного лица: 8 81659 54469

Адрес интернет-сайта: **www/mfckrestcy.ru**

Адрес электронной почты: [**mfc@mfckrestcy.ru**](mailto:mfc@mfckrestcy.ru)**.**

1.3.3. 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 Администрации Новорахинского сельского поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения, МФЦ:

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

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

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

информационных стендах Администрации Новорахинского сельского поселения, МФЦ;

в средствах массовой информации- муниципальная газета «Новорахинские вести»;

на официальном Интернет-сайте Администрации Новорахинского сельского поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Новорахинского сельского поселения, ответственным за предоставление услуги.

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

место нахождения Администрации Новорахинского сельского поселения, МФЦ;

специалист Администрации Новорахинского сельского поселения, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Новорахинского сельского поселения, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации Новорахинского сельского поселения, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации Новорахинского сельского поселения, 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) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации поселения, 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».

1.3.7.Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации поселения, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.7.1.Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 предоставление муниципальной услуги, 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 предоставление муниципальной услуги, заявителю для разъяснения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Новорахинские вести вторник24 января 2017 № 1 3** |

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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 предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать)

1.3.7.2. 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 Главой администрации поселения.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – печатное издание, радио, телевидения. Выступления специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по радио и телевидению согласовываются с Главой администрации поселения.

1.3.7.4. 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 Администрации поселения, 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.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.3.Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.4.На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. 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 оборудуется пандусом.

2.5.Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

2.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.7.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.8.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.9.Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является решение уполномоченного органа Новорахинского сельского поселения, по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения, назначенного муниципальным актом Администрации Новорахинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган) о назначении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги

2.11.1.Администрация поселения принимает представленные заявителем документы не позднее 10 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет их в уполномоченный орган -комиссию по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения (далее-Комиссия) для рассмотрения и принятия в тридцатидневный срок решения о внесении предложения Главе администрации поселения.

Письменное уведомление о принятии Комиссией решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении направляется заявителю в течение 10 дней со дня подписания соответствующего распоряжения Главой сельского поселения.

2.11.2.Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно в срок с 5 до 15 числа текущего месяца.

2.11.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.12.1. настоящего административного регламента.

2.11.4.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»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

областным законом от 31.08.2010 № 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области»;

Уставом Новорахинского сельского поселения;

решением Совета депутатов Новорахинского сельского поселения от 21.12.2016 № 83 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года)» ;

решением Совета депутатов Новорахинского сельского поселения от 21.12.2016 № 84 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения».

2.12.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

2.12.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года):

1) документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство;

2) копию трудовой книжки;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Новорахинские вести вторник24 января 2017 № 1 4** |

3) справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы), рассчитанного в соответствии с установленным нормативным правовым актом органа местного самоуправления сельского поселения составом денежного содержания, учитываемого для определения среднемесячного заработка при назначении и перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы;

5) решение представителя нанимателя об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет;

6) документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации - для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства;

7) заявление в уполномоченный орган на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации (с указанием реквизитов счета).

8) доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

Документы, указанные в [подпунктах](#Par148)  3, 5 настоящего пункта административного регламента, в случае не предоставления их заявителем, готовятся Администрацией поселения.

б) Лица, осуществлявшие полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения:

1) копию трудовой книжки;

2) справку о денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем муниципальной должности), рассчитанного в соответствии с установленным нормативным правовым актом органа местного самоуправления сельского поселения размером дополнительного пенсионного обеспечения;

3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего муниципальную должность;

4) решение кадровой службы об установлении иных периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на дополнительное пенсионное обеспечение;

5) заявление в уполномоченный орган на перечисление дополнительного пенсионного обеспечения на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации (с указанием реквизитов счета);

6) доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

Документы, указанные в [подпунктах](#Par148)  2, 4 настоящего пункта административного регламента, в случае не предоставления их заявителем, готовятся Администрацией поселения.

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

2.12.3.Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.12.1, а также отсутствие права на получение пенсии за выслугу лет предусмотренного пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.Указание на запрет требовать от заявителя

2.13.1.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.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.15.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1.При замещении лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в 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 - со дня замещения соответствующей должности;

2.15.2. Выбор получателем пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" - со дня назначения данной выплаты;

2.15.3. Нахождение в местах лишения свободы по приговору суда - с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления указанного обстоятельства;

2.15.4. Со дня выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.15.5.Отказ лица, получающего пенсию за выслугу лет, от её получения - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом получено заявление об отказе в получении пенсии за выслугу лет;

2.15.6.Объявление лица, получающего пенсию за выслугу, в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

2.15.7. Смерть лица, получающего дополнительное пенсионное обеспечение - с первого числа месяца, следующего за месяцем смерти;

2.15.8. Истечения срока признания лица инвалидом I, II группы;

2.16. Получатель дополнительного пенсионного обеспечения, либо лица, указанные в [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB1526D3B6E1EDC23366718623FEC011A25F1071A6A53FCD302jD1DH) Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» обязаны в десятидневный срок со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, известить уполномоченный орган о наступлении указанных обстоятельств.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пунктах 2.12.1 .настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

2.17.1.Мотивированное распоряжение (Приложение 2 к административному регламенту ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого распоряжения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.17.2.Гражданин имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.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

2.18.1.Не предусмотрен.

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

2.19.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Новорахинские вести вторник 24 января 2017 № 1 5** |

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

2.20.1. 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.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.12 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги.

2.21.2. 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».

2.22. 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

2.22.1. Центральный вход в здание Администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.22.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.22.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.22.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении - месте предоставления муниципальной услуги.

Кабинет ответственного специалиста оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.22.5. Вход в здание Администрации поселения, где ведется прием граждан, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.23.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

2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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 специалистом Администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.24.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

2.24.1. 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".

2.24.2.Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учётом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24.3.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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в то числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрации поселения;

2) рассмотрение заявления в Администрации поселения и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5)направление копии решения Комиссии в Администрацию сельского поселения

6) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрации поселения

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя 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», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.2.2.Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.21.1 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение Главе администрации поселения.

3.2.3.Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в и направление документов Главе администрации поселения на рассмотрение.

3.2.4.Время выполнения административной процедуры составляет половина рабочего дня.

3.3.Рассмотрение заявления в Администрации поселения и направление межведомственных запросов

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Администрации поселения и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе администрации поселения для наложения резолюции.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **Новорахинские вести вторник 24 января 2017 № 1 6** |

3.3.2.Глава администрации поселения налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейшей работы.

3.3.3.Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.12.1 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления

2) проверяет соблюдение следующих требований:

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 непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах](#Par148)  3, 5 абзаца 1  [и подпунктах 2,4 абзаца 2 пункта 2.12.1](#Par152). настоящего

3.3.5.Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, выносит сформированный пакет документов на заседание Комиссии

3.4.3.Комиссия принимает одно из следующих решений:

1)предложение Главе администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги (о назначении пенсии за выслугу лет);

предложение Главе администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет).

3.4.4. В соответствии с протоколом заседания Комиссии, секретарём Комиссии готовятся решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту и направляются Главе администрации сельского поселения.

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти ) дней.

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

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

3.5.2.Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение 4 настоящего административного регламента), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 настоящего административного регламента) направляется секретарём Комиссии заявителю.

3.5.3.Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к выплатному делу.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

3.5.5.Время выполнения административной процедуры не должно превышать половину рабочего дня.

3.6.Выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения (Приложение 2) о предоставлении муниципальной услуги бухгалтеру Администрации поселения, уполномоченному на выплату пенсии за выслугу лет.

3.6.2.Бухгалтер в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств дополнительного пенсионного обеспечения на банковский счет заявителя, открытый в банке или в кредитной организации, до десятого числа месяца, следующего за месяцем начисления дополнительного пенсионного обеспечения.

3.6.3.Результат административной процедуры - выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.4.Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно в период с 5 по 15 число каждого месяца.

3.7.Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

3.7.1. При централизованном повышении (индексации) в расчетном периоде денежного содержания (денежного вознаграждения) учитываемые при исчислении среднемесячного заработка выплаты, за исключением установленных в фиксированном размере, рассчитываются с учетом соответствующего повышения (индексации), в том числе за часть расчетного периода, предшествующую дате повышения (индексации).

3.7.2. В случае изменения размера денежного содержания по соответствующей муниципальной должности, и составляет 25 процентов месячного денежного содержания по соответствующей муниципальной должности с учетом последних изменений

3.7.3.Перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения производится уполномоченным органом.

Перерасчет оформляется решением уполномоченного органа, в тридцатидневный срок со дня принятия муниципального правового акта об изменении денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 путем проведения Главой администрации поселения 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 Главу администрации сельского поселения 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 Главы администрации сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании правового акта Администрации поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3.Порядок привлечения к ответственности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Новорахинские вести вторник 24 января 2017 № 1 7** |

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновному лицу 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 заявителя.

Заявитель, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрации поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе администрации поселения или лицу, его замещающему.

**V. 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) Администрации поселения 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 органов местного самоуправления Новорахинского 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 органов местного самоуправления Новорахинского 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 органов местного самоуправления Новорахинского сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новорахинского сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, 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 муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалобы на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе администрации поселения.

5.3.2.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 Администрацию поселения.

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 Администрацию поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1.Случаи оставления жалобы без ответа:

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.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2.Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения 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 органов местного самоуправления сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1.В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – Главе администрации поселения;

МФЦ - в Администрацию поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1.На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги Администрации поселения, 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.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | **Новорахинские вести вторник 24 января 2017 № 1 8** |

5.11.1.Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, специалиста , ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2017 № 3

д. Новое Рахино

**О признании утратившими силу постановлений администрации Новорахинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Новорахинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Признать утратившими силу постановления администрации Новорахинского сельского поселения:

от 26.01.2011 № 10 «О регламенте проведения проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля на территории Новорахинского сельского

поселения»;

от 02.02.2016 № 62 «О внесении изменений в Административный регламент

проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»;

от 10.02.2012 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

от 16.05.2016 № 189 «О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

от 24.02.2012 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

от 23.06.2016 № 230 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

от 16.04.2012 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»;

от 16.05.2016 № 190 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»;

от 08.06.2015 № 47 Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»;

от 16.05.2016 № 188 О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»;

от 08.06.2015 № 50 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

от 16.05.2016 № 193 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

от 08.06.2015 № 51 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них»;

от 16.05.2016 № 197 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них»;

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «»Новорахинские вести и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2017 № 1

д. Новое Рахино

**Об утверждении Плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на финансовый 2017 год**

**и плановый период 2018 и 2019 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года№ 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Новорахинского сельского поселения на финансовый 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов.

2.Разместить План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Новорахинского сельского поселения на финансовый 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести».

***Глава администрации Г.Н.Григорьев***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **9** | **Новорахинские вести вторник 24 января 2017 № 1 9** |

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2017 № 4

д. Новое Рахино

**Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций ,предоставляемых Администрацией Новорахинского сельскогопоселения**

1.Утвердить Перечень муниципальных услуг и функций, предоставляемых Администрацией Новорахинского сельского поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Дата и № принятия постановления |
| Услуги | | |
| 1 | Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности | 26.01.2011 № 11 |
| 2 | Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов | 01.02.2012 № 11 |
| 3 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | 24.02.2012 № 19 |
| 4 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 24.02.2012 № 21 |
| 5 | Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иное право владения | 01.03.2012 № 24 |
| 6 | Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности муниципального образования | 01.03.2012 №25 |
| 7 | Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов | 11.03.2012 № 26 |
| 8 | Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги | 17.03.2014 № 26 |
| 9 | Предоставление муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения | 18.01.2017 № 2 |
| Функции | | |
| 1 | Осуществление муниципального контроля на территории Новорахинского сельского поселения | 26.01.2011№ 7 |
| 2 | Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов Новорахинского сельского поселения | 17.05.2013 № 49 |

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «»Новорахинские вести и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная газета «Новорахинские вести»  Учредитель:  Совет депутатов Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области  соучредитель:  Администрация Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области  175450 Новгородская область Крестецкий район  д. Новое Рахино. д.26. | адрес издателя и редакции:  175450 Новгородская область Крестецкий район  д. Новое Рахино. д.26  телефон: (8 81659) 51-236,  факс (8-81659) 51-295  [adm-novrahino@mail.ru](mailto:adm-novrahino@mail.ru)  Главный редактор Г.Н. Григорьев  Верстка, дизайн  С.В. Серёгина | Газета выходит по мере необходимости.  тираж 35 экз.  подписано в печать 23.01.2017  по графику ( 12.00), по факту (12.00)  Газета отпечатана в Администрации Новорахинского сельского поселения Крестецкого района Новгородской области  цена « бесплатно»  ответственность за достоверность информации и её соответствие правовым нормам действующего законодательства несёт орган, принявший документ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_