

	<p><b>БЮЛЛЕТЕНЬ</b></p>	<p>Учредитель:  Совет депутатов  Мошенского сельского  поселения</p> <p style="text-align: center;"><b>13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ИЮНЯ</b></p> <p>2012 года  № 76</p>
---	-------------------------	---

**Официальный вестник  
Мошенского сельского поселения**

<p><b>Официальный вестник  Мошенского сельского поселения</b></p>	<p>НАШ АДРЕС:  174450,  село Мошенское,  ул. 1 Мая, д.10</p>	<p>ТЕЛЕФОНЫ:  редактора – 63-015</p>	<p>Тираж 100 экз.  Подписано в  печать 13.06.2012  Бесплатно</p>	<p>Главный редактор  Глава сельского поселения  О.Ю. Михайлов</p>
---	--	--	--	---

**Оглавление**

- 1 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2012 № 85 " О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача дубликата договора передачи жилья в собственность граждан" стр. 3
  - 2 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2012 № 86 " О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении" стр. 28
-

**Постановление  
Администрации Мошенского сельского поселения  
От 31.05.2012 № 85 с. Мошенское**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача дубликата договора передачи жилья в собственность граждан"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010 № 163 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 31.05.2011 № 127, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в "Официальном вестнике Мошенского сельского поселения".

**Глава сельского поселения      О.Ю.Михайлов**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в  
собственность граждан»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования и цель разработки административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения на территории Мошенского сельского поселения в период с 01 января 2009 года, а также их родственники, вступающие в наследство;

юридические лица на основании запроса.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя на основании доверенности.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru) ;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

1.3.2. Местонахождение Администрации сельского поселения: ул. 1 Мая, д. 10, с.Мошенское, Мошенской район, Новгородская область.

1.3.3. График работы Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации сельского поселения: ул. 1 Мая, д. 10, с.Мошенское, Мошенской район, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653) 61-395, 8(81653)63-015

Адрес электронной почты для направления обращений: [moshpos@mail.ru](mailto:moshpos@mail.ru).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услуги;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения по управлению муниципальным имуществом Администрации сельского поселения или Многофункционального центра.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;  
перечень документов, представляемых заявителями;  
перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача дубликата договора передачи жилья в собственность граждан.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения) в лице Главы Администрации Мошенского сельского поселения, (далее Глава сельского поселения).

2.2.2. Специалисты Администрации сельского поселения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги в порядке исполнения поручений Главы сельского поселения или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

2.2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом муниципальной услуги является:

выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 (пятнадцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 («Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, № 4 ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР №28 от 11.07.1991, ст.959);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40 ст.3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета" № 95 от 05.05.2006);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета" № 25 от 13.02.2009);

Уставом Мошенского сельского поселения, принятым решением Советом депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 № 16;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 16.01.2008 № 135;

настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения предоставляются следующие документы:

для физических лиц:

1) заявление о выдаче дубликата договора о передаче жилья в собственность (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего Главы сельского поселения, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

излагается суть заявления;

ставится личная подпись и дата.

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) копия свидетельства о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

4) доверенным лицам – копия доверенности.

Заявителям, которые намерены вступить в наследство по закону или завещанию дополнительно предоставляются следующие документы:

1) копия свидетельства о смерти;

2) копии документов, подтверждающих родство с умершим, или копия завещания.

для юридических лиц:

1) заявление о выдаче дубликата договора о передаче жилого помещения в собственность (приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего Главы сельского поселения, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, наименование, номер и дата документа, подтверждающего полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления доверенным лицом);

излагается суть заявления.

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает сведения указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, также дополнительно указывает:

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

ставит личную подпись и дату.

2.6.2. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

изготовление копии паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя;

изготовление копии свидетельства о рождении;

изготовление копии доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя;

изготовление копии свидетельства о смерти;

изготовление копии завещания.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление (Приложение №1, №2 к настоящему административному регламенту);

копию паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

копию доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя;

копию свидетельства о смерти;

копии документов, подтверждающих родство с умершим;

копию завещания.

2.6.4. Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

отсутствие в письменном заявлении и/или заявлении, поданном в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

если текст заявления не поддается прочтению;

непредставление документов указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Администрации сельского поселения запрашиваемой информации.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1) изготовление копии паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя;

2) изготовление копии свидетельства о рождении;

3) изготовление копии доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) изготовление копии свидетельства о смерти;

5) изготовление копии завещания.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрации сельского поселения при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

## **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,** должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 / 2.1.1.1278-03»).

**2.13.2.** Ожидание приема заявителей осуществляется в здании **Администрации сельского поселения** в специально выделенных для этих целей помещениях.

**2.13.3.** Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха заявителей;

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

**2.13.4.** Прием заявителей Главой сельского поселения и уполномоченными лицами **Администрации сельского поселения** осуществляется в рабочих кабинетах Главы сельского поселения и уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.13.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации сельского поселения оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Калининского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Администрацию сельского поселения.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе Главой сельского поселения или уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели	Единица измерения
<b>Показатели доступности</b>	
График работы Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
<b>Показатели качества</b>	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2., 3.3., 3.9. настоящего Административного регламента могут предоставляться на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) на основании подписанных соглашений между Администрацией сельского поселения и Многофункциональным центром.

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.4. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.15.5. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение поступивших документов;

проверка необходимой информации в базе данных и поиск договора передачи жилья в собственность граждан в архиве Администрации сельского поселения;

подготовка дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее Дубликат) или письма об отказе;  
подписание Дубликата или письма об отказе;  
регистрация Дубликата или письма об отказе;  
выдача Дубликата или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, последовательность административных действий осуществляется в соответствии с блок-схемой, изложенной в Приложении № 3а к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения или Многофункциональный центр заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3. настоящего Административного регламента;

3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию;

отказ в приеме документов, который оформляется на бланке Администрации сельского поселения (Многофункционального центра) за подписью Главы сельского поселения (директора Многофункционального центра) и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

### **3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.12. настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (приложение № 4) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.3.2. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В день поступления заявления и документов уполномоченное лицо Администрации сельского поселения все документы передает Главе сельского поселения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:  
присвоение заявлению регистрационного номера;  
вручение заявителю расписки о приеме документов.

3.4. Рассмотрение поступивших заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава сельского поселения с целью передачи заявления и документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Поручения и принятые Главой сельского поселения решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы сельского поселения налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.4.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы сельского поселения осуществляет уполномоченное лицо.

3.4.5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представленные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение дубликата.

3.4.7. Уполномоченное лицо по результатам рассмотрения документов принимает решение:

о подготовке дубликата договора передачи жилья в собственность граждан;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сельского поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы сельского поселения об отказе с указанием его причины.

### **3.5. Проверка необходимой информации в базе данных и поиск договора передачи жилого помещения в собственность граждан в архиве Администрации сельского поселения**

3.5.1. Уполномоченное лицо осуществляет проверку необходимой информации в базе данных. При наличии приватизированного жилого помещения и собственников данного жилья в базе данных осуществляет поиск договора передачи жилого помещения в собственность граждан в архиве Администрации сельского поселения, после чего готовит Дубликат. В случае, отсутствия запрашиваемых сведений уполномоченным лицом готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 1 (одного) дня.

3.6. Подготовка дубликата договора Заявителю услуги или письма об отказе

3.6.1. Основанием для начала действия является полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае отсутствия причин для отказа уполномоченное лицо готовит дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.6.3. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 1 (одного) дня.

3.7. Подписание Дубликата или письма об отказе

3.7.1. Глава сельского поселения, рассмотрев полученные документы, подписывает Дубликат или письмо об отказе (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги

3.7.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

3.8. Регистрация Дубликата или письма об отказе

3.8.1. Основанием для регистрации документов является подписанный Дубликат или письмо об отказе Главой сельского поселения.

3.8.2. Подписанный Главой сельского поселения Дубликат или письмо об отказе передается на регистрацию уполномоченному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.8.3. Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции:

регистрирует в журнале регистрации дубликатов договоров передачи жилья в собственность граждан;

проставляет на письме об отказе исходящий номер и дату;

извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов.

3.9. Выдача Дубликата или письма об отказе

3.9.1. Основанием для выдачи документов является зарегистрированный Дубликат договора или письмо об отказе.

3.9.2. Дубликат договора или письмо об отказе вручается заявителю:

при личном обращении непосредственно в Администрацию сельского поселения (Многофункциональном центре);

направляется по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

вручение заявителю дубликата договора передачи жилого помещения в собственность;

вручение заявителю письма об отказе в выдаче дубликата, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – уполномоченными лицами Администрации сельского поселения, по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения Администрации сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Главы сельского поселения и уполномоченных лиц Администрации сельского поселения.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации сельского поселения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации сельского поселения.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Глава сельского поселения, уполномоченные лица Администрации сельского поселения за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения: [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru);

(, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц Администрации сельского поселения –  
Главе сельского поселения;

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача дубликата договора передачи жилого  
помещения  
в собственность граждан"

**Для физических лиц**

Главе Администрации Мошенского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_ от Ф.И.О. (наименование заявителя)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

\_\_\_\_\_, по адресу

зарегистрированных в реестре за номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в  
связи \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаются:

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача дубликата договора передачи жилого  
помещений в собственность граждан"

**Для юридических лиц**

Главе Администрации Мошенского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО Главы сельсовета полностью)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения в  
собственность граждан:

\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированных в реестре за номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Цель получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаются:



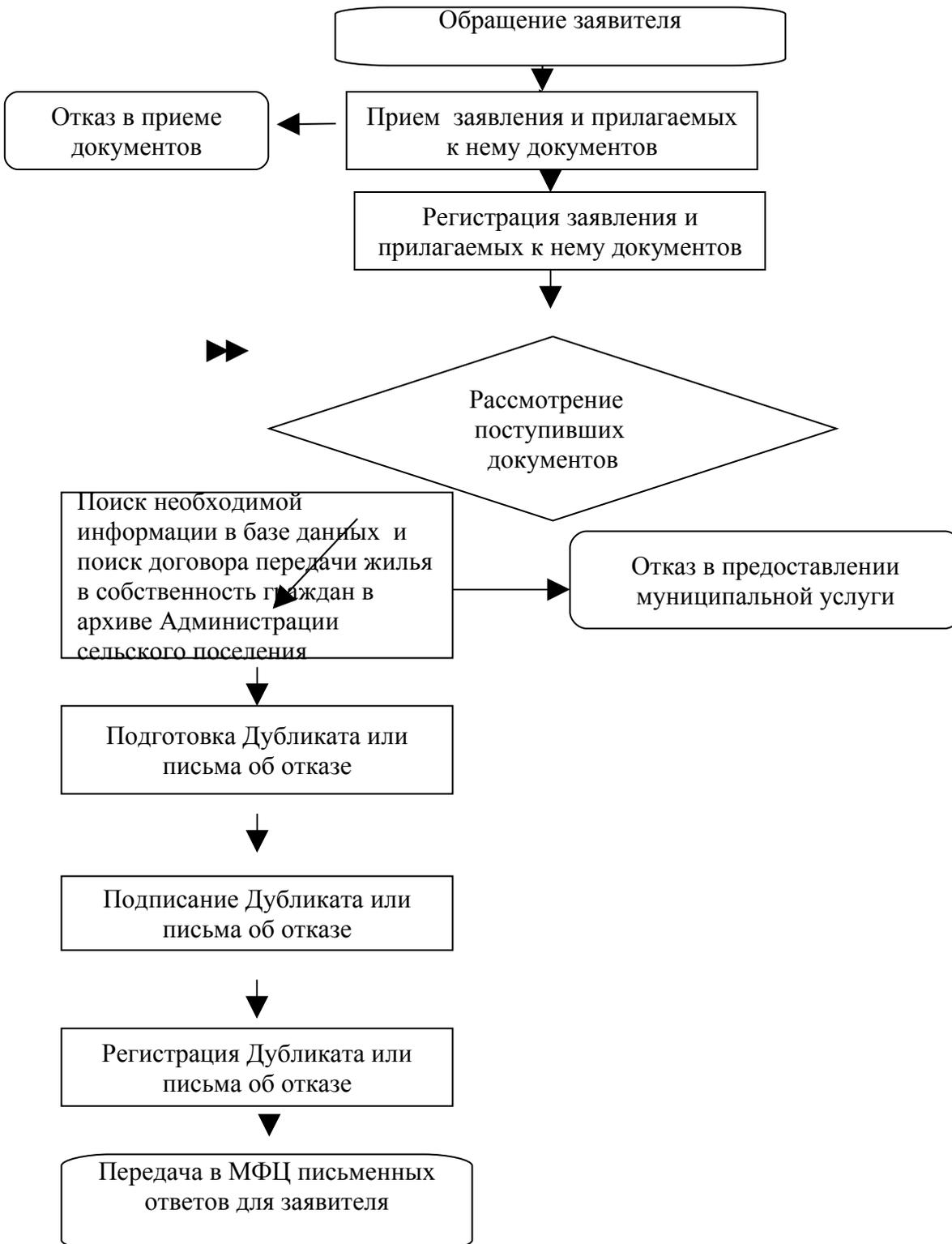
Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача дубликата договора передачи жилого  
помещения в собственность граждан"

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**



"Приложение № 3а  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача дубликата договора передачи жилого  
помещения в собственность граждан"

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ**



Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача дубликата договора передачи жилого  
помещения в собственность граждан"

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в  
собственность граждан**

На Ваше заявление Администрация Мошенского сельского поселения сообщает, что выдать дубликат договора на передачу жилого помещения в собственность граждан не представляется возможным по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Главы сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, телефон исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача дубликата договора передачи  
жилого помещения в собственность  
граждан"

**Расписка**

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

**"Выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан"**

**Заявитель (и):** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Представлены следующие документы:**

№п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинник	копия	подлинник	копия
1					
2					

Заявитель уведомлен о:

- возможной приостановке рассмотрения заявления;
- о дате начала процедуры получения услуги с момента доукомплектования пакета документов, при отсутствии необходимого количества документов.

Заявитель согласен с уведомлением о предоставлении услуги по телефону № \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

Дата выдачи расписки: \_\_ \_\_ 2012 г.

Специалист: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

Время: \_\_ ч \_\_ мин. Вх.№ \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача дубликата договора передачи жилого  
помещения в собственность граждан"

**Форма жалобы на действие (бездействие)  
органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
района)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_ \* Адрес места проживания физического лица

\_\_\_\_\_ Телефон:

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_ Код учета: ИНН

\_\_\_\_\_ \* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\_\_\_\_\_ \* существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача дубликата договора передачи жилого  
помещения в собственность граждан"

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного  
самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
по жалобе на действие (бездействие)**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,  
принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,  
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Постановление**  
**Администрации Мошенского сельского поселения**  
**От 31.05.2012 № 86 с. Мошенское**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении", утвержденный постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 26.12.2011 № 238, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

**Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет**  
**пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам,**  
**замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

На предоставление муниципальной услуги имеют право граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности категории «А» в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления Мошенского сельского поселения, при наличии у них стажа муниципальной службы не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию

по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет (далее – заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке представления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: [www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru);

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://pgu.nov.ru>).

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1 Мая, д.10, с.Мошенское, Новгородская область.

1.3.3. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-891, 8(81653)61-395

Адрес электронной почты для направления обращений: [moshpos@mail.ru](mailto:moshpos@mail.ru).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее -уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения специалистов Администрации Мошенского сельского поселения.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация), в лице специалиста, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрации Мошенского сельского поселения взаимодействуют с:

- Отделом Пенсионного Фонда Российской Федерации в Мошенском районе ГУ – Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации в Боровичском районе (межрайонное) (далее – Отдел Пенсионного Фонда в Мошенском районе) – в части предоставления сведений о получателях трудовых пенсий;
- отделом социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района (далее – отдел социальной защиты населения) – в части получения справок о размере трудовой пенсии;
- иными отраслевыми органами Администрации муниципального района и органами местного самоуправления Мошенского муниципального района в лице кадровых служб – в части сбора и оформления документов, необходимых для реализации права на исполнение муниципальной услуги;
- Кредитное учреждение, указанное в заявлении в Администрацию сельского поселения о перечислении на открытый счет суммы пенсии за выслугу лет от получателя муниципальной услуги;
- иными организациями и учреждениями.

2.2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Мошенского сельского поселения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами муниципальной услуги могут являться:

- назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении;
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении;
- приостановление, восстановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30(тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) ("Российская газета" от 25.12.1993 года №237);

- Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета" Федеральный выпуск № 4310 от 07.03.2007 года);

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

- Областным законом от 25 декабря 2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» ("Новгородские ведомости" от 29.12.2007);

- Областным законом от 07 марта 2008 № 268-ОЗ «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» ("Новгородские ведомости" от 12.03.2008);

- Решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 07.10.2008 №174 «О Порядке назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (примерная форма представлена в Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего руководителя, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть заявления,

ставится личная подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

2) копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж

муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;

3) справка о размере должностного оклада и о среднемесечном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Мошенского сельского поселения о денежном содержании муниципальных служащих, рассчитанного в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении;

4) справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности) о размере страховой части получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;

5) решение Администрации сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы;

6) заявление в Администрацию сельского поселения о перечислении на открытый счет суммы пенсии за выслугу лет с указанием кредитного учреждения и номера счета (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

7) копия решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения об оплате труда в Администрации Мошенского сельского поселения.

2.6.2. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

- изготовление и выдача копии трудовой книжки;

- открытие лицевого или карточного счёта в кредитной организации, осуществляющей банковские операции.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление (примерная форма представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- копию трудовой книжки;

- заявление в Администрацию сельского поселения о перечислении пенсии за выслугу лет с указанием кредитного учреждения и номера счета (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.4. Уполномоченные лица Администрации сельского поселения, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Уполномоченные лица Администрации сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, запрашивают в органах местного самоуправления, в территориальных органах федерального органа государственной власти, органах государственной власти области:

- выписку из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;

- справку о размере должностного оклада и среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Мошенского сельского поселения о денежном содержании муниципальных служащих, рассчитанного в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении;

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

- решение Администрации сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы;

- копию решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения об оплате труда в Администрации Мошенского сельского поселения.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным лицом в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, перерасчета, приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- наличие стажа муниципальной службы менее 15 лет;
- замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;
- нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;
- получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарботной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставом муниципального образования в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

2.8.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет заявителям производится в случаях:

- увеличения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на основании решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения об оплате труда в Администрации Мошенского сельского поселения;
- изменения размеров трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральными законами.

2.8.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- нахождение заявителя на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;
- получение заявителями денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (зарботной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставом муниципального образования в части, касающейся предоставления социальных гарантий;
- помещение заявителя в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;
- вступление в силу в отношении заявителя обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

2.8.4. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет заявителям является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- установление ежемесячного пожизненного содержания или иного

пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

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

- смерть заявителя;

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

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1) изготовление и выдача копии трудовой книжки;

2) открытие лицевого или карточного счёта в кредитной организации, осуществляющей банковские операции.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

## **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 / 2.1.1.1278-03»)

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации.

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.13.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещается административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.13.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистами одновременно ведется прием только одного заявителя.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг ( функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном подразделе показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения настоящего Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте

Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее- портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.3. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.15.4. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг( функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур**

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

- прием документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- регистрация заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- подготовка и оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа;

- выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченное лицо ответственное за прием документов проверяет наличие представленных заявителем документов, проверяет правильность заполнения заявления и направляет заявление на регистрацию

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию;

отказ в приеме документов, который оформляется на бланке Администрации Мошенского сельского поселения и направляется заявителю в течении 2 дней с момента поступления заявления.

**3.3. Регистрация заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера.

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

3.4.1. Уполномоченное лицо Администрации не позднее десяти дней с момента получения пакета документов после регистрации заявления готовит проект распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при наличии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при отсутствии у заявителя оснований для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.4.2. Принятие распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации Мошенского сельского поселения.

3.4.3. Уполномоченное лицо Администрации направляет заявителю уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги, а в случае отказа - направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотива отказа.

3.4.4. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее пяти дней со дня принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. Все поступившие документы, которые были приложены к заявлению на установление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, формируются в отказное дело, которое хранится в Администрации пять лет.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

**3.5.1. Главным распорядителем средств бюджета сельского поселения, предусмотренных для выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, является Администрация Мошенского сельского поселения.**

3.5.2. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является принятие распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.3. Уполномоченное лицо Администрации Мошенского сельского поселения, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (в соответствии с должностными обязанностями), в течение двух дней со дня получения распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения готовит проект решения о размере и сроке выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Проект решения с приложенными документами Уполномоченное лицо Администрации передает на утверждение Главе сельского поселения.

3.5.4. Решение о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта решения и передается уполномоченному лицу Администрации.

3.5.5. Уполномоченное лицо Администрации вносит необходимую информацию в реестры о назначении, открывает выплату ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии.

3.5.6. Уполномоченное лицо Администрации формирует либо, при наличии, дополняет личное дело заявителя заявлением, документами и решением о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.7. Уполномоченное лицо Администрации в течение десяти дней с даты

принятия решения о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, на указанный лицевой счет для осуществления выплаты.

3.5.8. Перечисление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится ежемесячно с 05 по 15 число.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выплата пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

### 3.6. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим новый размер ежемесячной доплаты к муниципальной пенсии устанавливается распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения.

3.6.3. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в случае перерасчета в течение пяти дней со дня получения информации об обстоятельстве, указанном в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.6.4. Проект распоряжения с приложенными документами уполномоченное лицо передает на утверждение Главе Мошенского сельского поселения.

3.6.5. При увеличении размера государственной трудовой пенсии, с учетом которой определен размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

При уменьшении размера государственной трудовой пенсии размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим соответственно увеличивается.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения размера государственной трудовой пенсии.

Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим пересчитывается пропорционально увеличению указанных должностных окладов.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения указанных должностных окладов.

3.6.6. Распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой сельского поселения не позднее пяти дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается уполномоченному лицу Администрации, который производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

При уменьшении должностного оклада по должностям, из расчета которых установлена пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, размер доплаты к государственной трудовой пенсии перерасчету не подлежит.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с

даты изменения указанных должностных окладов.

3.6.7. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает к личному делу заявителя копию распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.6.8. Результатом административной процедуры является перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

### 3.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие документально подтвержденных обстоятельств, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Уполномоченное лицо Администрации по бухгалтерскому учёту и отчётности в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и передает на утверждение Главе сельского поселения.

3.7.3. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается уполномоченному лицу Администрации.

3.7.4. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти дней с даты принятия решения приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает указанное распоряжение к личному делу заявителя.

3.7.5. Результатом административной процедуры является приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

### 3.8. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет

3.8.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является устранение обстоятельств, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Уполномоченное лицо Администрации при устранении заявителем обстоятельств, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и передает на утверждение Главе Мошенского сельского поселения.

3.8.3. Распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается уполномоченному лицу Администрации.

3.8.4. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти дней с

даты принятия решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и приобщает указанное распоряжение к личному делу заявителя.

3.8.5. Результатом административной процедуры является восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

### 3.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Уполномоченное лицо Администрации при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и передает на утверждение Главе сельского поселения.

3.9.3. Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой сельского поселения не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается уполномоченному лицу Администрации.

3.9.4. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти дней с даты принятия распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим прекращает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает распоряжение к личному делу заявителя и формирует архивное дело.

3.9.5. Результатом административной процедуры является прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами Администрации осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля является ежемесячной.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации Мошенского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации сельского поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и уполномоченными лицами осуществляющие предоставление муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Контроль осуществляется также постоянной комиссией Совета депутатов Мошенского сельского поселения

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Мошенского сельского поселения. (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения ([www.moshenskoe.ru](http://www.moshenskoe.ru)), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Мошенского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Мошенского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Мошенского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения либо муниципального

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

### **5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: уполномоченных лиц – заместителю Главы сельского поселения; заместителя Главы сельского поселения - Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию Мошенского сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию Мошенского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Мошенского сельского поселения должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского сельского 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма заявления для физического лица  
о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления области)

\_\_\_\_\_

либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельском поселении» прошу установить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе. На основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" мне назначена

\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

которую получаю \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату трудовых пенсий по месту жительства)

При замещении муниципальной должности, должности муниципальной службы вновь, обязуюсь сообщить об этом органу, осуществляющему назначение и выплату пенсий за выслугу лет по месту жительства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления для физического лица  
о выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим**

Главе Администрации  
Мошенского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (должность заявителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу производить выплату назначенной мне пенсии за выслугу лет муниципальным служащим на мой личный (карточный) счет № \_\_\_\_\_, находящийся в \_\_\_\_\_

( наименование кредитной организации, осуществляющей банковские операции)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Журнал  
регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Стаж муниципально й службы	№, дата решения об установлении стажа	Примечание

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Форма жалобы на действие (бездействие)  
органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления района)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Адрес места проживания физического лица \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
по жалобе на действие (бездействие)**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)