

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Лесновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.04.2017года № 17

д. Лесная

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По назначению, выплате и перерасчету дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 11 статьи 1-1 Областного закона Новгородской области от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области», Уставом Лесновского сельского поселения, и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

Администрация Лесновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По назначению, выплате и перерасчету дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесновский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:www.lesnaya - adm.ru.

Глава Лесновского сельского поселения Е.Н. Соломахина

Утвержден

постановлением администрации

Лесновского сельского поселения

от 03.04.2017 года № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«По назначению, выплате и перерасчету дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По назначению, выплате и перерасчету дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения» (далее -Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Лесновского сельского и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «По назначению, выплате и перерасчету дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замешавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения (далее - в органах местного самоуправления) и в этот период достигших пенсионного возраста или потерявших трудоспособность, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы Администрации Лесновского сельского поселения, а также способах ее получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в Администрации Лесновского сельского поселения по адресу: 173509, Новгородская область, Новгородский район д. Лесная ул. Площадь Мира, д.1

Телефон/факс: 8 (8162) 748-625, 748-631, 748-682

Адрес электронной почты: [lesnoepos@mail.ru](mailto:lesnoepos@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (8162) 748-682.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник  Вторник  Среда  Пятница | 8-30 до 17-30,  обед 13-00 до 14-00 |
| Четверг | Не приемный день |
| Суббота,  Воскресенье | Выходные дни |

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах Администрации Лесновского сельского поселения и на сайте администрации Лесновского сельского поселения по адресу: <http://lesnaya> - adm.ru.

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «МФЦ государственных и муниципальных услуг» mfc53.novreg.ru, а также в Приложении 5 настоящего регламента.

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

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

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи,

- посредством почтовой связи;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения Новгородского муниципального района: <http://lesnaya> - adm.ru;

- на официальном сайте МФЦ;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru./)

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

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах: <http://lesnaya> - adm.ru, МФЦ;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru./)

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Лесновского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

- место нахождения Администрации Лесновского сельского поселения, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие, служащие, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Администрации Лесновского сельского поселения, МФЦ;

- адрес официального сайта Администрации Лесновского сельского поселения, МФЦ;

- адрес электронной почты Администрации Лесновского сельского поселения, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Администрации Лесновского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Администрации Лесновского сельского поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально - делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Лесновского сельского поселения.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Лесновского сельского поселения.

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

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения: <http://lesnaya> - adm.ru;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru./)

- на информационных стендах Администрации Лесновского сельского поселения, МФЦ.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Назначение, выплата и перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения.

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

Администрация Лесновского сельского поселения – в части установления личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги; прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащихся в документах; регистрация заявления, выдача сведений с указанием наименования и режима работы администрации Лесновского сельского поселения, даты регистрации заявления, регистрационного номера заявления, даты предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов, осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Лесновского сельского поселения и (или) через МФЦ.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части установления личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Администрации Лесновского сельского поселения о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги);

- решение комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Не более 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов.

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно до 20-го число каждого месяца.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=ECEF96CBF97FC6824702F91AF9EAD446FCF07C9B75A6F9E51C3E533B93v9uBH) Российской Федерации 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан»;

Закон РФ от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Областным законом Новгородской области от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области»;

решением Совета депутатов Лесновского сельского поселения от 13.12.2016 № 67 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения»;

настоящим административным регламентом;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме указанной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом;

3) копию трудовой книжки;

4) справку о денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем муниципальной должности), рассчитанного в соответствии с пунктом 3 Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Новгородского муниципального района;

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

6) распоряжение Главы Лесновского сельского поселенияоб установлении иных периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на дополнительное пенсионное обеспечение;

7) заявление на перечисление дополнительного пенсионного обеспечения на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации, согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

8) копию документа банка или кредитной организации с указанием реквизитов счета заявителя;

9) копию документа о назначении пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность;

10) копию документа об инвалидности лица, замещавшего муниципальную должность (предоставляется, в случае если страховая пенсия по инвалидности, ограничена сроком получения пенсии по инвалидности).

11) согласие на обработку персональных данных, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов, не заверенных в нотариальном порядке, Администрация Лесновского сельского поселения проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

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

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

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

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

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

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, не имеется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение дополнительного пенсионного обеспечения;

2) представления неполного комплекта документов, предусмотренного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 25 (двадцать пять) дней со дня обращения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Администрации Лесновского сельского поселения и направляются в пятидневный срок со дня обращения заявителя на рассмотрение комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения (далее - Комиссия).

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

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

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

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации и режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации Лесновского сельского поселения, МФЦ, его отраслевых (функциональных) органов, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации Лесновского сельского поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации Лесновского сельского поселения;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Лесновского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов комиссией по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения (далее - Комиссия);

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

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

5) выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 минут, с момента поступления заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов в комиссии**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Секретарь комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

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

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней, со дня поступления заявления в комиссию.

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

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

3.4.2. Комиссия рассматривает документы представленным заявителем и устанавливает право на дополнительное пенсионное обеспечение, выносит решение о назначении дополнительного пенсионного обеспечения, либо об отказе в назначении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.4.3. При отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, которое в пятидневный срок со дня заседания комиссии направляется в адрес заявителя. Решение комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения, является основанием для установления размера дополнительного пенсионного обеспечения, а так же для начисления дополнительного пенсионного обеспечения.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие решения комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и направление данного решения заявителю.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней, со дня поступления заявления с документами в Администрацию Лесновского сельского поселения.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения или об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.5.2. При отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения, комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, копию которого в пятидневный срок со дня заседания комиссии секретарь комиссии направляет его в адрес заявителя.

3.5.3. Проект распоряжения Администрации Лесновского сельского поселения о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги) заявителю готовит уполномоченный специалист Администрации Лесновского сельского поселения по решению вопросов начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения, назначенный муниципальным актом Администрации Лесновского сельского поселения (далее – уполномоченный орган) и после подписания его Главой Лесновского сельского поселения, направляет его в адрес заявителя.

Время выполнения административной процедуры не более 10 (десяти) дней, со дня принятия решения комиссии о назначении дополнительного пенсионного обеспечения.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю распоряжения Администрации Лесновского сельского поселения о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги) или решения комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Время выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) дней, со дня принятия решения комиссии об отказе в установлении дополнительного пенсионного обеспечения.

**3.6. Выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о назначении дополнительного пенсионного обеспечения (о предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в банк или кредитную организацию, указанную заявителем, для перечисления денежных средств на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата дополнительного пенсионного обеспечения заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате дополнительного пенсионного обеспечения заявителю не должно превышать 16 (шестнадцати) дней ежемесячно в период с 5 по 20 число каждого месяца, следующего за расчетным месяцем.

**3.7. Перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения**

3.7.1. Перерасчет дополнительного пенсионного обеспечения получателям муниципальной услуги производится в случае индексации размера денежного содержания по соответствующей муниципальной должности.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган муниципального правового акта об изменении денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности.

3.7.3. Уполномоченный орган, по представленным документам, готовит проект распоряжения о перерасчете назначенного дополнительного пенсионного обеспечения.

3.7.4. Результат административной процедуры – направление гражданину распоряжения о перерасчете дополнительного пенсионного обеспечения.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней, со дня принятия муниципального правового акта об изменении денежного содержания лицам, замещающим муниципальные должности.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации Лесновского сельского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом Администрации.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой Администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Лесновского сельского поселения.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лесновское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лесновское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лесновское сельское поселение;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лесновское сельское поселение;

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

нарушение срока в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Лесновского сельского поселения.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новгородского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию Лесновского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через МФЦ, официальный сайт Администрации Лесновского сельского поселения, официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); официальный Интернет-сайт региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru./), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Лесновского сельского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2. настоящего административного регламента.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации Лесновского сельского поселения, должностного лица Администрации Лесновского сельского поселения, либо муниципального служащего, служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации - жалоба рассматривается, а в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы -устраняются допущенные опечатки и ошибки.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«По назначению, выплате и перерасчету

дополнительного пенсионного обеспечения лицам,

осуществлявшим полномочия выборного должностного лица

местного самоуправления на постоянной (штатной)

основе в органах местного самоуправления

Лесновского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«По назначению, перерасчету и выплате дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения»

Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе

Направления заявления и документов на рассмотрение комиссии

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

запросов

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

запросов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

запросов

Выплата дополнительного пенсионного обеспечения

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«По назначению, выплате и перерасчету

дополнительного пенсионного обеспечения лицам,

осуществлявшим полномочия выборного должностного лица

местного самоуправления на постоянной (штатной)

основе в органах местного самоуправления

Лесновского сельского поселения»

*Форма заявления*

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(должность заявителя)

Домашний адрес (почтовый индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Лесновского сельского поселения от 13.12.2016 № 67 (далее Положение)

прошу назначить мне дополнительное пенсионное обеспечение.

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=008E0C2E8D95B98B89264C0DA65D1B8E8747FF708AD731C8C680636477H0KCN) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (до 01.01.2015 - на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=008E0C2E8D95B98B89264C0DA65D1B8E874BF87D8AD731C8C680636477H0KCN) от 17декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях")

На основании Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть)

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года мне назначена пенсия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которую

(вид пенсии)

получаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего назначение

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

и выплату страховых пенсий по месту жительства)

**При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 6.1., 6.2., 6.3.4. Положения обязуюсь в десятидневный срок известить в письменной форме Администрацию *городского (сельского) поселения* о данных обстоятельствах.**

**В случае, если обстоятельства, обозначенные в пунктах 6.1., 6.3.4. Положения имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством РФ.**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«По назначению, выплате и перерасчету

дополнительного пенсионного обеспечения лицам,

осуществлявшим полномочия выборного должностного лица

местного самоуправления на постоянной (штатной)

основе в органах местного самоуправления

Лесновского сельского поселения»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи

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

документа и выдавшем его органе)

Даю свое согласие Администрации Лесновского сельского поселения на обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1.Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «По назначению, перерасчету и выплате дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянное (штатной) основе в органах местного самоуправления Лесновского сельского поселения».

1. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* контактный телефон;
* сведения о регистрации по месту жительства или пребывания;
* сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке или кредитной организации с указанием реквизитов счета заявителя);
* информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, муниципальный (общий) стаж)
* прочие.

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006  № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«По назначению, выплате и перерасчету

дополнительного пенсионного обеспечения лицам,

осуществлявшим полномочия выборного должностного лица

местного самоуправления на постоянной (штатной)

основе в органах местного самоуправления

Лесновского сельского поселения»

Главе Лесновского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу Вас перечислять причитающееся мне дополнительное пенсионное обеспечение по следующим реквизитам:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«По назначению, выплате и перерасчету

дополнительного пенсионного обеспечения лицам,

осуществлявшим полномочия выборного должностного лица

местного самоуправления на постоянной (штатной)

основе в органах местного самоуправления

Лесновского сельского поселения»

**Перечень МФЦ Новгородской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес офиса МФЦ** |
| 1 | Любытинский р-н, п. Любытино, ул. Советов, д. 29  *тел. (816-68) 61-567* |
| 2 | п. Неболчи, ул. Советская, д. 3  *тел. 8  921 199 42 14* |
| 3 | Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2  *тел. (816-66) 21-819* |
| 4 | Валдайский р-н, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.3  *(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 5 | Старорусский р-н, г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34  *тел. (816-52) 30-497* |
| 6 | Боровичский р-н, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48  *тел. (816-64) 25-725* |
| 7 | Боровичский р-н, г. Боровичи,  ул. Кузнецова, д. 7  *(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 8 | Боровичский район, д. Ёгла, ул. Советская, д. 90  т*ел: 8 921-199-35-46* |
| 9 | Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д. 18а  *тел: 8 921-020-28-59* |
| 10 | Батецкий р-н, п. Батецкий, ул. Советская,   д. 39 «а»  *тел. (816-61) 22-306* |
| 11 | Волотовский р-н, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17, литер Б  *тел. (816-62) 61-57* |
| 12 | Демянский р-н, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13  *тел. (816-51) 440-10* |
| 13 | Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21  *тел. (816-59) 54-46* |
| 14 | Маловишерский р-н, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10  *тел. (816-60) 33-752* |
| 15 | Марёвский р-н, с. Марёво, ул. Советов, дом 27  *тел. (816-63) 21-397* |
| 16 | Мошенской р-н,  с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15  *тел. (816-53) 61-328* |
| 17 | Окуловский р-н, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9  *тел. (816-57) 21-21)* |
| 18 | Парфинский р-н,  п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 60  *тел. (816-50) 63-008* |
| 19 | г. Пестово, ул. Боровичская, дом 92  *тел. (816-69) 56-231* |
| 20 | Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15  *тел. (816-58) 71-041* |
| 21 | г. Сольцы, пл. Победы, д. 3  *тел. (816-55) 31-908, (816-55) 31-188* |
| 22 | г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34 а  *(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 23 | Хвойнинский р-н, п. Хвойная, ул. Советская, д. 12  *тел. (816-67) 50-62)* |
| 24 | п. Хвойная, ул. Советская, д. 4 |
| 25 | Холмский р-н, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2  *тел. (816-54) 59-024* |
| 26 | Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27  *тел. (816-65) 45-109* |
| 27 | Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 8  *(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 28 | Шимский р-н,  п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25  *тел. (816-56) 56-322* |
| 29 | г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24 |
| 30 | г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1 |
| 31 | Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1  *тел. 500-272* |
| 32 | г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15  *(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 33 | Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1  *тел: 8-921-201-39-50* |
| 34 | Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16  *тел: 8-921-199-10-06* |
| 35 | Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а  *тел: 8-921-199-10-03* |
| 36 | Новгородский район, д. Чечулино, д. 11  *тел: 8-921-199-10-14* |
| 37 | Новгородский район, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 6  *тел:  8-921-199-10-42* |
| 38 | Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 16  *тел:  8-921-199-10-16* |
| 39 | Новгородский район, д. Ермолино, д. 31  *тел: 8-921-198-31-59* |
| 40 | Новгородский район, п. Тесово-Нетыльский, ул. Матросова, д. 11  *тел: 8-921-199-10-43* |
| 41 | Новгородский район, с. Бронница, ул. Березки, дом 2  (здание Администрации) |