

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУШКИНОГОРЬЕ»**

**ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.09.2013г. № 81а**

**Об утверждении Административного**

**Регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу**

**лет лицам, замещавшим муниципальные должности и**

**должности муниципальной службы в Администрации**

**городского поселения «Пушкиногорье»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Псковской области от 24.07.2000 N 101-ОЗ "О пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Псковской области", Законом Псковской области от 19.07.2001 N 145-ОЗ "О статусе главы муниципального образования", Законом Псковской области от 30.07.2007 N 700-ОЗ "Об организации муниципальной службы в Псковской области", руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения "Пушкиногорье",

Администрация городского поселения «Пушкиногорье»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Пушкиногорье» (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования в соответствии с Уставом.

Глава Администрации

городского поселения

«Пушкиногорье» Н. В. Иванов

Приложение

к постановлению

Администрации городского

Поселения «Пушкиногорье»

от 09.09. 2013 г. N 81а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ, ВЫПЛАТА И ПЕРЕРАСЧЕТ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

 **И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУШКИНОГОРЬЕ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Пушкиногорье» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Псковской области и замещавшие на постоянной (штатной) основе:

муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации городского поселения "Пушкиногорье", которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

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

Администрация городского поселения «Пушкиногорье» расположена по адресу: 181370, рп. Пушкинские Горы, ул. Пушкинская, д. 42.

Муниципальная услуга предоставляется консультантом Администрации городского поселения (далее - уполномоченное лицо).

График работы с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (выходные: суббота, воскресенье).

Справочные телефоны:

Консультант Администрации – 2-37-10

Официальный сайт Администрации городского поселения "Пушкиногорье": http://pgori.ru/

1.3.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к консультанту Администрации городского поселения, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, по адресу: 181370, рп. Пушкинские Горы, ул. Пушкинская, д. 42, каб. 6, контактный телефон (телефон для справок): 8 (811464) - 2-37-10;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: официальный сайт Администрации городского поселения "Пушкиногорье": http://pgori.ru/.

- график приема: ежедневно - с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Консультант Администрации городского поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации городского поселения, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Пушкиногорье».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата:

- пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Пушкиногорье» осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения Администрацией документов, согласно перечню указанного в [пункте 2.](#Par110)5 настоящего административного регламента).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Псковской области от 24.07.2000 N 101-ОЗ "О пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Псковской области";

- Закон Псковской области от 30.07.2007 N 700-ОЗ "Об организации муниципальной службы в Псковской области".

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

- [заявление](#Par284) о назначении пенсии за выслугу лет, с указанием банковского счета получателя муниципальной услуги, открытый в отделении банка Российской Федерации (представлено в приложении N 1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

- справку о размере месячного денежного содержания, учитываемого при определении размера доплаты к государственной пенсии муниципального служащего;

- справку о стаже муниципальной службы;

- копию решения об освобождении от муниципальной должности или должности муниципальной службы;

- справку о стаже муниципальной службы, дающем право на доплату к пенсии, с приложением копии трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;

- справку о назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

2.5.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.](#Par110)5 настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у уполномоченного лица, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у уполномоченного лица, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.11.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.11.3. Требования к местам для информирования заявителей:

места для информирования:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Пушкиногорье» включает в себя следующие административные процедуры:

- устная информация по телефону или при личном обращении;

- размещение информации на информационных стендах, сети Интернет, публикации в СМИ;

- принятие письменного заявления;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- начисление, выдача и перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Уполномоченное лицо, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.5.2](#Par119) настоящего Регламента;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, уполномоченное лицо за рассмотрение обращения заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 2.](#Par110)5 настоящего административного регламента;

в) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. При соответствии документов требованиям, установленным административным регламентом, уполномоченный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления о назначении пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Администрации постановления о назначении пенсии за выслугу лет или отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его для выдачи заявителю, ответственному за выдачу документов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Оригинал ответа на обращение заявителя регистрирует ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

Один экземпляр ответа заявителю с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации городского поселения, где формируется личное дело получателя муниципальной пенсии за выслугу лет.

3.5. Начисление, выдача и перерасчет пенсии за выслугу лет

Пенсия за выслугу лет назначается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с муниципальной должности, и дня назначения трудовой пенсии.

Начисление пенсии за выслугу лет производится уполномоченным лицом на рассмотрение обращения заявителя.

При изменении в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, страховой части трудовой пенсии по старости либо трудовой пенсии по инвалидности размер пенсии за выслугу лет пересчитывается.

Выплата пенсии за выслугу лет в новом размере производится со дня изменения размера должностного оклада, страховой части трудовой пенсии по старости либо трудовой пенсии по инвалидности.

Выплата пенсии за выслугу лет производится путем перечисления пенсии за выслугу лет на банковский счет получателя муниципальной услуги, открытый в отделении банка Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет является выплата пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги.

3.6. Перечень оснований для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги служат:

3.6.1. Обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (получателем пенсии за выслугу лет) в подтверждение права на пенсию за выслугу лет.

Предоставление муниципальной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены или наступили вышеупомянутые обстоятельства.

3.6.2. При замещении лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации при осуществлении полномочий на постоянной основе и выборной муниципальной должности при осуществлении полномочий на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности или должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

При последующем освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению лица с приложением копии решения об освобождении от соответствующей должности.

Выплата пенсии за выслугу лет по заявлению лица может быть возобновлена с учетом стажа муниципальной службы и денежного содержания по ним.

3.6.3. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Псковской области назначена пенсия за выслугу лет как федеральному служащему, государственному служащему государственной службы области, установлено месячное пожизненное содержание, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии.

3.6.4. Смерть получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

3.6.5. Лицо, а в случае смерти – близкие родственники, получающее пенсию за выслугу лет, обязано в пятидневный срок извещать соответствующий орган местного самоуправления о наступлении вышеуказанных обстоятельств.

3.6.6. Сумма пенсии за выслугу лет, излишне выплаченная муниципальному служащему вследствие его злоупотребления, возмещается им, а в случае его несогласия, взыскивается в судебном порядке.

3.7. [Блок-схема](#Par323) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Администрации городского поселения.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации (один раз в пять лет), либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации городского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации городского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Администрации городского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации,

а также ее должностных лиц и муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие консультанта Администрации городского поселения Главе Администрации городского поселения.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель вправе на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Глава Администрации городского поселения или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в [пункте 1.3.1](#Par53) настоящего административного регламента.

Уполномоченный, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

г) суть обращения (жалобы);

д) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации городского поселения либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе Администрации городского

 поселения «Пушкиногорье»

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Псковской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

 (наименование закона)

прошу установить мне к назначенной трудовой пенсии по старости ежемесячную

выплату пенсии за выслугу лет по должности муниципальной (государственной)

службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности на день прекращения муниципальной службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо

 на день достижения пенсионного возраста)

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

 (наименование органа местного самоуправления)

Прошу ежемесячно, начиная с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, перечислять назначенную мне пенсию за выслугу лет на мой расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банка РФ

 (наименование банка)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При последующем замещении государственных должностей РФ, субъекта РФ

на постоянной основе, либо должностей федеральной государственной службы,

государственных должностей государственной службы субъекта РФ, либо

муниципальной должности или должности муниципальной службы, влекущих

приостановление выплаты пенсии за выслугу лет, обязуюсь сообщить об этом в

5-дневный срок Администрации городского поселения «Пушкиногорье».

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению

муниципальной услуги "Назначение, выплата и перерасчет

пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Пушкиногорье»

|  |
| --- |
| Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача бланков заявления |
|  |  |
| Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |
| При несоответствии документов возврат их заявителю  |  | При соответствии документов регистрация заявления |
|  |
| Проверка документов для установления права на получение муниципальной надбавки |
|  |  |
| Отказ в назначении пенсии за выслугу лет  | Назначение и выплата пенсии за выслугу лет  |
|  |  |
| Оформление личного дела получателя муниципальной пенсии |