

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2012  
пос.Романовка

№ 198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение»

В соответствии с постановлением Главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района от 01 июля 2011 года № 144 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг",  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

*Приложение*

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации*

*от 15.08.2012 № 198*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «РОМАНОВСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА  
ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МО «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»**

## **1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение» разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей. Определяет срок и последовательность действий администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрации) в процессе предоставления данной услуги.

### **1.1. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте**

**Муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований и Уставом МО «Романовское сельское поселение».

**Заявитель** - пенсионеры, имеющие стаж работы по замещению муниципальных должностей, и муниципальные служащие, находящиеся на пенсии по выслуге лет, или их законного представителя (физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействиях с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги).

**Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

### **1.2. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.**

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### **1.3. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

### **1.4. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Предоставление данной услуги для заявителей производится по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, Ленинградская область, п. Романовка дом 18, кв.3,4

Приемные дни ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Телефоны для справок: 8 (81370)60-888  
8(81370)60-880

Электронная почта: sekretar@romanovka.ru

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной пенсии осуществляется Администрацией следующим образом:

– публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (через газеты, радио, телевидение Всеволожского района), а также путем размещения информации на сайте администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru) и на информационных стендах в Администрации

– индивидуальное информирование проводится в форме устного ответа (консультирование граждан на личном приеме или по телефону) и письменного ответа заявителю по почте.

Информационные материалы должны содержать сведения о месте нахождения Администрации, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации, описание процедуры предоставления муниципальной пенсии, перечень причин для отказа в предоставлении Социальной помощи, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений по предоставлению муниципальной пенсии.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение».

**2.2. Муниципальная услуга** предоставляется Администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В процессе предоставления муниципальных пенсий Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Комиссией по установлению стажа муниципальной службы при главе администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области;
- Управлением пенсионного фонда Российской Федерации во Всеволожском районе Ленинградской области;
- Северо-Западным банком ОАО «Сбербанк России»;
- Всеволожским почтамтом УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области филиала ФГУП «Почта России».

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

-осуществление расчета и выплаты доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление расчета и выплаты муниципальной пенсии осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления на муниципальную пенсию и документов по установлению стажа при наличии финансирования.

**2.5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция РФ;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 16.06.2010 № 48 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета размера доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

**2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для расчета и выплаты муниципальной пенсии являются заявление и документы, поступившие из Комиссии по установлению стажа муниципальной службы при главе администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области (далее – Комиссия по установлению стажа):

- распоряжение главы администрации о выплате муниципальной пенсии;
- заявление о назначении муниципальной пенсии;
- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой;
- справка бухгалтерии (установленной формы) о размере

среднемесячного заработка по замещаемой муниципальной должности

- справка органа, назначившего трудовую (государственную) пенсию, о виде и размере получаемой пенсии и дате ее назначения, с указанием федерального закона, по которому она назначена, а также указанием наличия или отсутствия дополнительных выплат, установленных иными нормативными актами;

- справка о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или замещении муниципальных должностей, дающих право на пенсию по выслуге лет;

- сведения о номере счета и номере отделения Сбербанка, или номере почтового отделения связи.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнения заявления и документов карандашом не допускается. За предоставление недостоверных сведений, повлекших неправильное назначение муниципальной пенсии, граждане несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

- справка из Пенсионного фонда о получении трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 2.7.1. запрашиваются администрацией Романовское сельское поселение в Управлении пенсионного фонда РФ во Всеволожском районе Ленинградской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, по межведомственному запросу, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в предоставлении расчета и выплаты муниципальной пенсии производится в случаях:

- предоставление неполного комплекта документов в соответствии с п.2.7 настоящего административного регламента;

- предоставление комплекта документов, оформленных не в соответствии с п.2.7 настоящего административного регламента.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой.**

Время ожидания заявителем муниципальной услуги в очереди для получения услуги не должно превышать 20 минут.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Почтовый адрес: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18, кв. 3, 4

Дни приёма: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00

выходные: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (813-70) 60-681 - Глава администрации;

8 (813-70) 60- 371 - заместитель главы администрации.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka.ru.

Адрес официального сайта администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru)

### **3. Административные процедуры**

Предоставление расчета и выплаты муниципальной пенсии включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений и документов и их оформление;
- направление межведомственного запроса (при необходимости);
- контроль правильности расчета и выплаты муниципальной пенсии;
- организация выплаты и консультирование граждан по расчету и выплате муниципальной пенсии;
- прекращение выплаты.

#### **3.1. Прием заявлений и документов и их оформление**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной пенсии является передача из Комиссии по установлению стажа заявления и документов гражданина, в соответствии с п.2.7 настоящего административного регламента.

3.1.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на соответствие требованиям законодательства и данного административного регламента и готовит проект решения о расчете и выплате муниципальной пенсии в соответствии с «Положением о порядке назначения выплаты и перерасчета размера доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Романовское сельское поселение», утвержденное Решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области от 16.06.2010 № 48

3.1.2. В случае отсутствия ошибок в предоставленных документах специалист подготавливает проект решения и формирует личное дело получателя, в которое включает документы:

- решение о пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплате к трудовой пенсии);
- расчет размера пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплате к трудовой пенсии);
- распоряжение главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области « О выплате пенсии за выслугу лет»;
- протокол заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы при главе администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области
- заявление;
- копия трудовой книжки;
- справка о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или замещения муниципальных должностей, дающих право на надбавку за стаж работы или пенсию за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной основе муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области для исчисления доплаты за стаж работы к пенсии;



- справка о размере трудовой пенсии;
- ксерокопия паспорта;
- сведения о номере счета и номере отделения Сбербанка, или номере почтового отделения связи.

3.1.3. В случае установления несоответствия предоставленных документов настоящему административному регламенту специалист администрации готовит проект уведомления в Комиссию по установлению стажа о необходимости доработки предоставленных документов.

3.1.4. В течение 5 дней Комиссия по установлению стажа проводит дооформление документов и передает их в Администрацию МО «Романовское сельское поселение».

3.1.5. Специалист администрации в течение 5 дней:

- проводит правовую оценку документов и подготавливает проект решения, ставит отметку на документах о дате приема документом.
- оформляет решение о назначении муниципальной пенсии согласно приложению № 1 настоящего административного регламента.
- передает личные дела получателей муниципальной пенсии на контроль.

3.1.6. Результатом выполнения данной процедуры является передача личного дела получателя для проведения контроля правильности расчета муниципальной пенсии специалисту финансового сектора Администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, который уполномочен в соответствии с должностным регламентом на выполнение данной процедуры (далее - специалисту с функциями контроля).

## **3.2. «Направление межведомственного запроса (при необходимости)».**

3.2.1. Основанием для начала данного административного действия для должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов с визой главы администрации поселения.

3.2.2. Специалист администрации поселения проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации поселения принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в течение 2 рабочих дней. В случае отправления межведомственного запроса по электронной почте, запрос удостоверяется электронной цифровой подписью. Полученные в результате межведомственного запроса сведения приобщаются к пакету документов заявителя.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

## **3.3. Контроль правильности расчеты и выплаты муниципальной пенсии**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение сформированного личного дела получателя муниципальной пенсии.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист с функциями контроля.

3.3.3. Специалист с функциями контроля проводит правовую оценку представленных документов, определяет правильность произведенного расчета муниципальной пенсии.

3.3.4. В случае выявления нарушений в оформлении расчета и выплаты муниципальной пенсии, дело возвращается специалисту администрации для устранения выявленных нарушений.

3.3.5. Результатом выполнения данной процедуры является утверждение проекта решения о расчете муниципальной пенсии.

### **3.4. Организация выплаты и консультирование граждан по расчету и выплате муниципальной пенсии.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры по организации выплаты муниципальной пенсии является подтверждение проекта решения о расчете муниципальной пенсии.

3.4.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист финансового сектора, который уполномочен в соответствии с должностным регламентом на выполнение данной процедуры (далее – специалист по выплатам).

3.4.3 Финансовый сектор администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области до 10-го числа каждого месяца производит начисление и формирует заявку на финансирование доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет за прошедший месяц.

3.4.4.Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств в Операционный офис Северо-Западного банка ОАО «Сбербанк России» или отделения Всеволожского почтамта УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России»

3.4.5. Консультации по расчету и выплате муниципальной пенсии Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области проводит по телефону, по письменному обращению граждан, на личном приеме.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование органа социальной защиты, а также свою фамилию, во время разговоров произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Письменные консультации предоставляются специалистами по письменному запросу получателя муниципальной пенсии, в том числе и по электронной почте. В письменном обращении гражданин должен указать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства контактный телефон. Письменные консультации должны быть изложены в простой четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, готовящего ответ.

При устном обращении заявителей специалисты Администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, осуществляющие прием и консультирование дают ответ самостоятельно или с привлечением других специалистов. В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

### **3.5. Прекращение выплаты**

3.5.1.Основанием для начала процедуры приостановления

(прекращения) выплаты муниципальной пенсии является распоряжение главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в связи со следующими обстоятельствами:

- поступление получателя муниципальной пенсии на государственную должность Российской Федерации или муниципальную службу;
- окончание срока, на который установлена трудовая пенсия;
- назначение пенсии иного вида, чем трудовая пенсия по старости или по инвалидности;
- выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

Прекращение выплаты муниципальной пенсии производится в случае смерти получателя муниципальной пенсии.

Приостановление (прекращение) выплаты муниципальной пенсии производится со дня, следующего за тем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист финансового сектора.

3.5.3. Специалист финансового сектора, при поступлении в администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области документов о наличии обстоятельств указанных в п.3.5.1. настоящего административного регламента

- оформляет решение о прекращении выплаты муниципальной пенсии.
- передает личные дела получателей муниципальной пенсии на хранение в архив.

3.5.4. Результатом выполнения данной процедуры является передача личных дел получателей муниципальной пенсии на хранение в архив.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО «Романовское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщиков).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. . Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение № 1**  
к административному регламенту расчета и выплаты  
доплаты за стаж работы к пенсии лицам, замещавшим  
муниципальные должности и пенсии за выслугу  
лет муниципальным служащим.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплате за стаж работы к  
трудовой (государственной) пенсии**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещавшему(ей) муниципальную должность муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

На основании распоряжения главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1) определить к трудовой (государственной) пенсии \_\_\_\_\_

(вид пенсии по старости, по инвалидности)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц пенсию за выслугу лет (доплату за стаж работы к пенсии) в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц исходя из базовой и страховой частей трудовой пенсии за выслугу лет (доплаты за стаж работы к трудовой пенсии) в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка (среднемесячного денежного содержания);

2) приостановить выплату пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты) к трудовой (государственной) пенсии с \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (день, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (основание)

3) возобновить выплату пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты) к трудовой (государственной) пенсии с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (день, месяц, год)

---

(основание)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц, исходя из базовой и страховой частей трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка (среднемесячного денежного содержания);

4) прекратить выплату пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты) к трудовой (государственной) пенсии с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

---

(основание)

Глава администрации  
МО «Романовское сельское поселение»

\_\_\_\_\_  
(подпись)



### **БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги  
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Романовское сельское поселение»

