|  |
| --- |
| Утверждена  распоряжением Администрации  Борковского сельского поселения  № 80 от 17.08.2015 |

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Борковского сельского поселения Новгородского района Новгородской области – в части приема и (или) выдаче документов на предоставление данной муниципальной услуги МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).  **2. Наименование муниципальной услуги**  Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района.  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет.  **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**  Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района. |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);  Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", № 47, 07.03.2007);  Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Российская газета", № 247, 20.12.2001);  областной закон от 07 марта 2008 года № 268-ОЗ «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» ("Новгородские ведомости", № 28, 12.03.2008). |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Административный регламент, утвержденный постановлением № 62 от 20.07.2015.  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Да/Нет.  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**  1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней;  2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  1. По телефону;  2. По электронной почте.  **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**  1. По телефону;  2. По электронной почте.  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  1. Нахождение гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;  2. Получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;  3. Помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;  4. Вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы. |
| **Сведения о подуслугах** | **1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района**  **1.1. Срок предоставления подуслуги**  Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).  Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно с 5 по 15 число каждого месяца.  **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  уведомление об определении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе;  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района**  **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в период после 24 октября 1997 года, муниципальные должности категории "А" в период до 27 июля 2007 года в органах местного самоуправления муниципального района, при наличии у них стажа не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.  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.  **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу**  Паспорт.  **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**  Да.  **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге.  **1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района**  **1. Наименование документа**  1. Заявление;  2. Заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу заявителя, открытый в отделении банка Российской Федерации, и копия первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу;  3. Доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник;  2. 1 экз., подлинник;  3. 1 экз., подлинник.  **3.Установление требования к документу**  Нет.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Приложение 1.  2. –  3. –. |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге.  **1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  1. Копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;  2. Справка о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Думы муниципального района о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии Порядком назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Новгородского муниципального района;  3. Справка из органов, осуществляющих назначение и выплату трудовых пенсий по старости (инвалидности), о размере базовой и страховой частей получаемой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральными законами;  4. Решение соответствующего структурного подразделения Администрации Борковского сельского поселения об установлении стажа муниципальной службы.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Отраслевой орган Администрации муниципального района, имеющий статус юридического лица;  2. Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном районе Новгородской области;  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник Уполномоченного органа.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой  **1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации муниципального района**  **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе;  2. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов;  3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  5. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю.  **2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Сотрудники Уполномоченного органа.  **3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. Половина рабочего дня;  2. Не более 5 (пяти) дней;  3. Не более 4 (четырех) дней;  4. Половина рабочего дня;  5. 10 (десять) дней.  **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |

Приложение 1

Форма заявления

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

(наименование органа местного самоуправления области

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

либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с решением Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района» прошу установить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе. На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=54739835C707F0A24BA8437FBB3D7367BA9A26F65E4E4AD174D175680F07zDH) от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» мне назначена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которую получаю

(вид пенсии)

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

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату

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

трудовых пенсий по месту жительства)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)