



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.10.2015 № 747
г. Малая Вишера

О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 04.04.2011 № 181 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства»;

от 21.03.2012 № 198 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;

от 27.06.2012 № 538 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.10.2015 № 749
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 23.03.2012 №202 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.10.2015 № 749

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 Маловишерского муниципального района, при наличии у них стажа не менее 15 лет, при

условии выхода на страховую 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.

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

Место нахождения Администрации Маловишерского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14.

Телефон/факс (81660)-36845/(81660)-33430.

Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru.

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: комитет организационно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального района (81660)-36845; отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района (81660)-36736.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.mvadm@yandex.ru.

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10.

Почтовый адрес МФЦ: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10.

Телефон/факс МФЦ: (81660)-33-752.

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-mv@novreg.ru.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00;
вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00;
среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00;
четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00;
пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;
предпраздничные дни	8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00.

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;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, 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 специалистом Уполномоченного органа (МФЦ), 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 при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист 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, 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, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

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, 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 руководителем Уполномоченного органа;

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 руководителем Уполномоченного органа;

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 Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Маловишерского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа и размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.2. 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:

уведомление об определении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и не позднее 30 календарных 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).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией 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);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", № 47, 07.03.2007);

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

Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Собрание законодательства Российской Федерации) 30.12.2013 №52 (часть I), ст.6965; 13.01.2014, №2 (частьII) (поправка);

Указом Президента РФ от 20.09.2010 №1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»; решением Думы Маловишерского муниципального района от 23.10.2008 № 253 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Маловишерского муниципального района».

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:

заявление по форме указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу или текущий счет заявителя, открытый в кредитной организации, копия первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу или документ с указанием номера текущего счета;

копия трудовой книжки;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;

доверенности, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные 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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

справка о размере должностного оклада и о среднем месячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Думы Маловишерского муниципального района о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанном в соответствии с разделом 5 Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе;

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

решение соответствующего отраслевого органа Администрации Маловишерского муниципального района об установлении стажа муниципальной службы.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в отраслевых органах Администрации муниципального района, имеющих статус юридического лица; документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Маловишерском районе Новгородской области (межрайонное) в случае, если указанные документы заявителем не представлены самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальную 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:

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;

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;

помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе;

наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

наличие стажа муниципальной службы менее 25 лет в случае увольнения с должностей муниципальной службы по соглашению сторон до достижения муниципальным служащим возраста, дающего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», при достижении права на пенсию за выслугу лет по достижению необходимого возраста;

нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;

получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами муниципальных образований в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги:

выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

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

смерть получателя;

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

2.10.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не

позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган 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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. 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

2.13.1. 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 Уполномоченном органе.

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 3 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 № 1 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

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

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 Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе возможностями 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 Уполномоченного органа 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 Маловишерского муниципального района 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.

III. 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:

прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе;
рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе

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 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 и передает его на рассмотрение Главе муниципального района.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами и направление документов Главе Маловишерского муниципального района на рассмотрение.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры составляет половина рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Уполномоченном органе и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе Маловишерского муниципального района для наложения резолюции.

3.3.2. Глава Маловишерского муниципального района налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет в Уполномоченный орган для дальнейшей работы.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

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.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в отраслевых органах Администрации муниципального района, имеющих статус юридического лица в течение одного рабочего дня.

Отраслевые органы Администрации муниципального района, имеющие статус юридического лица в течение пяти рабочих дней направляют ответ на запрос.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Маловишерском районе Новгородской области (межрайонное).

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Маловишерском районе Новгородской области (межрайонное) в течение пяти рабочих дней предоставляет ответ на межведомственный запрос.

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

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

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. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует дело и готовит проекты распоряжений о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложениями № 4 и №5 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней.

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 о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (приложение №6 настоящего административного регламента), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 настоящего административного регламента) направляется специалистом Уполномоченного органа заявителю.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к выплатному делу.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать половину рабочего дня.

3.6. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение Администрации Маловишерского муниципального района, уполномоченное на выплату пенсии за выслугу лет (далее – орган, уполномоченный на выплату пенсии).

3.6.2. Специалист органа, уполномоченного на выплату пенсии, в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.6.3. Результат административной процедуры - выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно в период с 1 по 10 число каждого месяца.

3.6.8. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

увеличения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на основании решения Думы Маловишерского муниципального района об оплате труда в органах местного самоуправления муниципального района;

изменения размеров трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с федеральными законами.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Маловишерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Маловишерского муниципального района 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Маловишерского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Маловишерского муниципального района;

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.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Маловишерского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Маловишерского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Маловишерского муниципального района.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Маловишерского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Маловишерского муниципального района;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов федеральной власти и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги МФЦ по Маловишерскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10.

Телефоны: (81660)-33-752.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: _____

График приема граждан:

понедельник	- 8.30-17.30;
вторник	- 8.30-17.30;
среда	- 8.30-17.30;
четверг	- 8.30-17.30;
пятница	- 8.30-17.30;
суббота	- 9.00-15.00;
воскресенье	- выходной.

Государственное учреждение - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в районе Новгородской области (межрайонное)

Местонахождение: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.16.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 16.

Телефоны: (81660)-36-743.

Официальный сайт в сети Интернет: _____

График приема граждан:

понедельник	- 8.30-17.30;
вторник	- 8.30-17.30;
среда	- 8.30-17.30;
четверг	- 8.30-17.30;
пятница	- 8.30-16.15;
суббота	- выходной;
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц 13.00-13.45 устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе»



Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального района)

_____ либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя)

_____ (домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Думы Маловишерского муниципального района от _____ № _____ «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе» прошу установить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе. На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» мне назначена _____, которую получаю

_____ (вид пенсии)

_____ (наименование органа, осуществляющего назначение и выплату

_____ страховых пенсий по месту жительства)

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

« _____ » _____ года _____ (подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном районе»

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрации Маловишерского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
О назначении пенсии за выслугу лет

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 в Маловишерском муниципальном районе", и на основании представленных комитетом организационной и кадровой работы Администрации муниципального района документов установить с _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____, замещавшему муниципальную должность,
должность муниципальной службы

(наименование должности)
в _____,
(наименование органа местного самоуправления муниципального района)
исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, пенсию за выслугу лет,
составляющую суммарно с учетом страховой пенсии

(вид пенсии)
_____ процентов среднемесячного заработка.
Среднемесячный заработок по указанной должности составляет _____ руб. ____
коп., в том числе должностной оклад _____ руб. _____ коп.
Среднемесячный заработок, исходя из которого производится назначение
пенсии за выслугу лет, составляет _____ руб. ____ коп., в том числе должностной оклад
_____ руб. _____ коп.

Глава администрации _____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещав-
шим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном
районе»

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрации Маловишерского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ № _____
Об определении размера пенсии за выслугу лет
на муниципальной службе

В соответствии с решением Думы Маловишерского муниципального района от
№ _____ "Об утверждении Порядка назначения, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в
Маловишерском муниципальном районе" и распоряжением Администрации
муниципального района от № _____ "О назначении пенсии за выслугу
лет _____

(фамилия, имя, отчество)

1. Определить пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей исходя из
общей суммы трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет в размере _____ рублей,
составляющей _____ процентов среднемесячного заработка.

2. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с "___" _____ в связи с

(основание)
3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с "___" _____ в связи с

(основание)
Выплату пенсии за выслугу лет производить через отдел бухгалтерского учета
Администрации муниципального района.

Глава муниципального района _____ (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии
за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещав-
шим муниципальные должности в Маловишерском муниципальном
районе»

Администрация Маловишерского муниципального района

от _____ № _____
УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____
Администрация Маловишерского муниципального района сообщает, что с
_____ 200__ года Вам определена пенсия за выслугу лет на
муниципальной службе Маловишерского муниципального района в размере
_____ рублей. Распоряжение Администрации муниципального района от
_____ № _____.

Глава муниципального района _____ (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также
лицам, замещавшим муниципальные должности в Маловишер-
ском муниципальном районе»

Администрация Маловишерского муниципального района
от _____ № _____
УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

Администрация Маловишерского муниципального района сообщает, что Вам
отказано в предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету
пенсии за выслугу лет на муниципальной службе по следующему основанию

(указывается основание)

Глава муниципального района _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2015 № 751
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.10.2014 № 784:

1.1. Дополнить пунктами 2.16.5-2.16.7 следующего содержания:

«2.16.5. Кабинеты для приема заявителей оборудованы местами для заполнения необходимых документов, а именно столами, стульями;

2.16.6. Прилегающая территория здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована парковочными местами»;

2.16.7. Оформление входа в здание осуществляется в доступном, наглядном для пользователей виде, где указан график работы организации, адрес организации. Вход в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформлен информационной табличкой, в которой указан график работы комитета, отдела, часы приема, ФИО специалиста, ведущего прием, иная информация.»;

1.2. Пункт 2.18 изложить в редакции:

«2.18.1. Место нахождения комитета, отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации Маловишерского муниципального района: Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14:

почтовый адрес: 174260, ул. Володарского, д. 14, г. Малая Вишера, Новгородская область.

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

комитета:

понедельник -	нет приема;
вторник -	нет приема;
среда -	нет приема;
четверг -	09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00;
пятница -	09.00 - 11.00;
суббота -	нет приема;
воскресенье -	нет приема;

отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации Маловишерского муниципального района:

понедельник - нет приема;

вторник -	нет приема;
среда -	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00;
четверг -	09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00;
пятница -	нет приема;
суббота -	нет приема;
воскресенье -	нет приема.

Справочные телефоны: 8-816-60-33843, 8-816-60-33-548.

Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): 5308muk.edusite.ru; mvadm.ru.

Адреса электронной почты:

oomr@novgorod.net;

mvadm@yandex.ru.

С целью получения государственной услуги заявитель имеет право обратиться в ГОАУ «Многофункциональный центр», расположенный по адресу г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д. 10.

График работы:

понедельник -	08.30-17.30;
вторник -	08.30-19.00;
среда -	08.30-17.30;
четверг -	08.30-17.30;
пятница -	08.30-17.30;
суббота -	09.00-15.00;
воскресенье -	нет приема.

Справочный телефон: 33-752.

2.18.2. Получение информации по вопросам исполнения услуги, в том числе о ходе исполнения услуги, может осуществляться лично заявителем в приемные дни у специалистов комитета образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района, отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации Маловишерского муниципального района. Кроме того, заявитель с данным вопросом может обратиться по указанным номерам телефона, либо по средствам электронной почты.

2.18.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в бумажном виде для всеобщего обозрения и ознакомления. Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): 5308muk.edusite.ru; mvadm.ru. Информация обновляется постоянно.»;

1.3. В пункте 2.5 заменить слова «областной закон от 06.05.2005 N 468-ОЗ "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" на слова «областной закон от 05.09.2014 N 618-ОЗ "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также усыновителей"».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2015 № 754
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.03.2014 №187:

1.1. Пункт 1.3 исключить;

1.2. Пункт 2.18 изложить в редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Место нахождения комитета:

Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Революции д.27;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Революции д.27.

Место нахождения ГОАУ «МФЦ»:

Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

почтовый адрес: 174262, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

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

понедельник: 10.00-12.00;

вторник: не приемный день;

среда: 10.00-12.00;

четверг: не приемный день;

пятница: не приемный день;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами ГОАУ «МФЦ»:

понедельник: 8.30 - 17.30;

вторник: 8.30 - 19.00;

среда: 8.30-17.30;

четверг: 8.30 – 17.30;

пятница: 8.30 - 17.30;

суббота: 9.00 - 15.00.

Справочные телефоны:

телефон/факс председателя комитета: 8 (81660) 33-960;

телефон специалистов комитета: 8 (81660) 31-402, 31-159;

телефон специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816-60) 33-752.

Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://ksvmvishera.wordpress.com>.

Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: <http://www.mvadm.ru/>.

Адрес электронной почты комитета: ksv_mv@mail.ru.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: mfz-mv@yandex.ru.

2.18.2. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет;

2.18.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется: непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах; специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.18.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

2.18.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

2.18.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного

обращения;

2.18.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения;

2.18.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

2.18.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета;

2.18.12. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2015 № 755
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.04.2014 № 311:

- 1.1. Пункт 1.3 исключить;
- 1.2. Пункт 2.18 изложить в редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Место нахождения комитета:

Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции д.27;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции д.27.

Место нахождения ГОАУ «МФЦ»:

Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

почтовый адрес: 174262, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

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

понедельник: 10.00-12.00;

вторник: не приемный день;

среда: 10.00-12.00;

четверг: не приемный день;

пятница: не приемный день;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами ГОАУ «МФЦ»:

понедельник: 8.30 - 17.30;

вторник: 8.30 - 19.00;

среда: 8.30-17.30;

четверг: 8.30 – 17.30;

пятница: 8.30 - 17.30;

суббота: 9.00 - 15.00.

Справочные телефоны:

телефон/факс председателя комитета: 8 (81660) 33-960;

телефон специалистов комитета: 8 (81660) 31-402, 31-159;

телефон специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816-60) 33-752.

Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://ksvmvishera.wordpress.com>.

Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: <http://www.mvadm.ru/>.

Адрес электронной почты комитета: ksv_mv@mail.ru.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: mfz-mv@yandex.ru.

2.18.2. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет;

2.18.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой

информации;
средством размещения сведений на информационных стендах;
специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.18.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;

2.18.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

2.18.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

2.18.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения;

2.18.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

2.18.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета;

2.18.12. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2015 № 756

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.03.2014 № 182:

1.1. Пункт 1.3 исключить;

1.2. Пункт 2.18 изложить в редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Место нахождения комитета:

Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции д. 27;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции д. 27.

Место нахождения ГОАУ «МФЦ»:

Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

почтовый адрес: 174262, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

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

понедельник: 10.00-12.00;

вторник: не приемный день;

среда: 10.00-12.00;

четверг: не приемный день;

пятница: не приемный день;

суббота: выходной;
воскресенье: выходной.
График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами ГОАУ «МФЦ»:
понедельник: 8.30 - 17.30;
вторник: 8.30 - 19.00;
среда: 8.30-17.30;
четверг: 8.30 – 17.30;
пятница: 8.30 - 17.30;
суббота: 9.00 - 15.00.
Справочные телефоны:
телефон/факс председателя комитета: 8 (81660) 33-960;
телефон специалистов комитета: 8 (81660) 31-402, 31-159;
телефон специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816-60) 33-752.
Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://ksvmvishera.wordpress.com>.
Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: <http://www.mvadm.ru/>.
Адрес электронной почты комитета: ksv_mv@mail.ru.
Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.
Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: mfz-mv@yandex.ru.

2.18.2. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет;

2.18.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется: непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
посредством размещения сведений на информационных стендах;
специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.18.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;

2.18.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;
перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;
процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

2.18.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

2.18.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения;

2.18.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

2.18.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета;

2.18.12. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Думы Маловишерского муниципального района

Принято Думой Маловишерского муниципального района 08 октября 2015 года

В соответствии с частью 3 статьи 14 Регламента Думы Маловишерского муниципального района, утвержденного решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.12.2010 №41,

Дума Маловишерского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянных комиссиях Думы Маловишерского муниципального района.
2. Признать утратившим силу решение Думы Маловишерского муниципального района от 06.05.2006 №65 «Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Думы Маловишерского муниципального района».
3. Опубликовать решение в бюллетене «Возрождение».

Председатель Думы муниципального района Г.Г. Жукова

Глава муниципального района Н.А. Маслов

08 октября 2015 года

№ 3

Малая Вишера

Утверждено
решением Думы Маловишерского
муниципального района
от 08.10.2015 №3

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянных комиссиях Думы Маловишерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, порядок формирования, полномочия и организацию работы постоянных комиссий Думы Маловишерского муниципального района.

1.2. Дума Маловишерского муниципального района (далее - Дума) формирует постоянные комиссии Думы Маловишерского муниципального района из числа депутатов на срок, не превышающий срок полномочий Думы данного созыва, для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Думы, а также для контроля за их исполнением.

1.3. Постоянные комиссии Думы Маловишерского муниципального района ответственны перед Думой и подотчетны ей.

1.4. В течение срока полномочий Дума вправе образовывать новые постоянные комиссии, реорганизовывать действующие, вносить изменения в их персональный состав.

2. Основные принципы деятельности и порядок образования постоянных комиссий Думы Маловишерского муниципального района

2.1. Деятельность постоянных комиссий Думы Маловишерского муниципального района (далее - постоянная комиссия) основана на коллективном, свободном и открытом обсуждении и решении вопросов, гласности их работы, принятия решений большинством и соблюдении прав меньшинства.

Постоянная комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые постоянной комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена постоянной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания постоянной комиссии, он обязан до начала заседания постоянной комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член постоянной комиссии не принимает участия в работе постоянной комиссии при рассмотрении соответствующего вопроса.

2.2. Состав постоянных комиссий утверждается Думой большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Думы.

2.3. Депутат Думы может осуществлять свои полномочия в одной из постоянных комиссий.

Председатель Думы и заместитель председателя Думы не входят в состав постоянных комиссий, но могут принимать участие в их работе.

Депутаты, не входящие в состав данной постоянной комиссии, могут принимать участие в ее работе с правом совещательного голоса.

2.4. Постоянные комиссии избирают из своего состава председателя. Председатель постоянной комиссии Думы избирается и освобождается от должности открытым голосованием на заседании Думы большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Думы.

По усмотрению комиссии может избираться заместитель председателя постоянной комиссии.

2.5. Основную деятельность постоянные комиссии осуществляют между заседаниями Думы.

2.6. Постоянные комиссии вправе привлекать к своей работе депутатов, не входящих в их состав, представителей органов местного самоуправления, экспертов и консультантов. Эти лица участвуют в работе постоянной комиссии с правом совещательного голоса.

3. Полномочия постоянных комиссий

3.1. Постоянная комиссия по экономике и бюджету имеет право рассматривать следующие основные вопросы, отнесенные к ее ведению:

принятия Устава Маловишерского муниципального района и внесения изменений в него;

составления и рассмотрения проекта бюджета Маловишерского муниципального района, утверждения и исполнения бюджета Маловишерского муниципального района, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета Маловишерского муниципального района;

установления, изменения и отмены местных налогов и сборов Маловишерского муниципального района;

владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Маловишерского муниципального района;

создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав Маловишерского муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

выравнивания уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав Маловишерского муниципального района, за счет средств бюджета Маловишерского муниципального района;

создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства, оказания поддержки социально

ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

разработки и утверждения концепций и долгосрочных программ социально-экономического развития Маловишерского муниципального района.

иные вопросы, которые могут быть возложены Думой.

3.2. Постоянная комиссия по социальным вопросам имеет право рассматривать следующие основные вопросы, отнесенные к ее ведению:

организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время;

создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории Маловишерского муниципального района в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав Маловишерского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Маловишерского муниципального района;

сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Маловишерского муниципального района, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Маловишерского муниципального района;

обеспечения условий для развития на территории Маловишерского муниципального района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Маловишерского муниципального района;

организации и осуществления мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

иные вопросы, которые могут быть возложены Думой.

4. Права и обязанности постоянных комиссий

Постоянные комиссии имеют право:

разрабатывать предложения и вносить на рассмотрение Думы вопросы, относящиеся к компетенции постоянных комиссий;

вносить предложения по повестке дня заседания Думы;

выступать с докладами и содокладами на заседаниях Думы по вопросам, относящимся к компетенции постоянных комиссий;

принимать решения по документам, переданным на рассмотрение постоянных комиссий;

запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, а также приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления муниципального образования, общественных объединений и организаций;

привлекать к своей работе с правом совещательного голоса депутатов Думы, не

входящих в состав постоянных комиссий, а также приглашать специалистов;

вносить предложения по проектам решений Думы;

контролировать выполнение своих решений, депутатских запросов, отнесенных к ведению постоянных комиссий;

решать вопросы организации своей деятельности.

5. Права и обязанности членов постоянных комиссий

5.1. Председатель постоянной комиссии:

5.1.1. Организует работу постоянной комиссии.

5.1.2. Созывает и ведет заседания постоянной комиссии.

5.1.3. Организует подготовку материалов к заседаниям постоянной комиссии.

5.1.4. Контролирует выполнение планов работы постоянной комиссии.

5.1.5. Дает задания членам постоянной комиссии.

5.1.6. Информировывает членов постоянной комиссии о результатах рассмотрения рекомендаций постоянной комиссии и о принятых по ним мерах.

5.1.7. Отчитывается о своей работе на заседаниях постоянной комиссии и о работе постоянной комиссии в целом на заседаниях Думы.

5.1.8. Подписывает в течении одного рабочего дня протоколы заседаний, решения и заключения постоянной комиссии.

5.1.9. Представляет постоянную комиссию в отношениях с Думой и иными органами и организациями.

5.2. Заместитель председателя (в случае избрания) замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

5.3. Члены постоянной комиссии имеют право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым постоянной комиссией, свободный доступ ко всем документам и материалам постоянной комиссии, могут вносить любые предложения по вопросам ведения постоянной комиссии или организации ее работы.

5.4. Член постоянной комиссии, предложения которого не получили поддержки комиссии, может внести их на рассмотрение Думы при обсуждении данного вопроса в порядке, установленном Регламентом работы Думы.

5.5. Члены постоянной комиссии обязаны посещать ее заседания и выполнять поручения, возложенные на них постоянной комиссией.

6. Основные принципы работы постоянных комиссий

6.1. Постоянные комиссии работают в соответствии с основными принципами, определенными настоящим Положением, Регламентом Думы, а также в соответствии с собственными решениями и планами работы.

6.2. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости. Постоянные комиссии могут проводить выездные заседания.

6.3. Заседания постоянных комиссий (за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении закрытого заседания) являются открытыми. В заседаниях постоянных комиссий (в том числе закрытых) могут участвовать председатель Думы, заместитель председателя Думы с правом решающего голоса, депутаты Думы, не входящие в ее состав с правом совещательного голоса.

На открытых заседаниях постоянной комиссии имеют право присутствовать:

Глава района и его заместители,

прокурор района,

Управляющий делами Администрации муниципального района,

руководители отраслевых органов, структурных подразделений Администрации муниципального района,

представители Новгородской областной Думы, Правительства области, председатель Счетной палаты Маловишерского муниципального района, общественный помощник Уполномоченного по правам человека в Новгородской области в Маловишерском муниципальном районе, общественный помощник Уполномоченного по правам ребенка в Новгородской области в Маловишерском муниципальном районе; лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов).

6.4. Порядок участия в заседании постоянной комиссии иных лиц определяется постоянной комиссией самостоятельно.

6.5. Постоянные комиссии по своей инициативе, а также по поручению председателя Думы могут проводить совместные заседания.

6.6. Заседания постоянных комиссии ведет ее председатель или его заместитель, а в случае их отсутствия – один из членов комиссии по ее решению. На заседании постоянной комиссии ведется протокол, который в течении одного рабочего дня подписывает председательствовавший на заседании.

6.7. В случае невозможности присутствовать на заседании член постоянной комиссии обязан заранее уведомить об этом председателя постоянной комиссии, или его заместителя.

6.8. Все прочие вопросы организации работы постоянной комиссии (порядок подготовки заседаний, составление повестки дня, порядок обсуждения и принятия решений и т.п.) решаются постоянной комиссией самостоятельно с учетом настоящего Положения и Регламента Думы.

7. Обеспечение деятельности постоянных комиссий

7.1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности постоянных комиссий осуществляется Администрацией муниципального района.

7.2. Все постоянные комиссии имеют равные права на обеспечение информацией, поступающей в Думу.

7.3. Для работы каждой постоянной комиссии предоставляется помещение, площадь которого определяется в зависимости от численности постоянных комиссии и списка приглашенных.

ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О регистрации депутатской фракции

Принято Думой Маловишерского муниципального района 08 октября 2015 года

В соответствии со статьей 13 Регламента Думы Маловишерского муниципального района, утвержденного решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.12.2010 № 41 и на основании представленных документов,

Дума Маловишерского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать депутатскую фракцию "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в составе:

Иванов Сергей Васильевич - руководитель депутатской фракции;
Вавринюк Наталья Юрьевна - заместитель руководителя депутатской фракции;
члены депутатской фракции:

Бегунов Александр Евгеньевич;
Жукова Галина Геннадьевна;
Иванов Антон Алексеевич;
Исакова Сильва Ивановна;
Кузин Сергей Владимирович;
Ладыгин Вадим Юрьевич;
Макар Михаил Иванович;
Маршалов Александр Владимирович;
Никифоров Виталий Валерьевич;
Тараканова Светлана Михайловна;
Тащи Михаил Дмитриевич;
Тимкин Валерий Валерьевич;
Тимофеева Татьяна Викторовна.

2. Опубликовать решение в бюллетене «Возрождение».

Председатель Думы муниципального района Г.Г. Жукова

Глава муниципального района Н.А. Маслов

08 октября 2015 года

№ 5

Малая Вишера

ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О реорганизации комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Маловишерского муниципального района

Принято Думой Маловишерского муниципального района 08 октября 2015 года

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 08 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», статьей 31 Устава Маловишерского муниципального района, решением Думы Маловишерского муниципального района от 27.08.2015 №455 «Об утверждении структуры Администрации Маловишерского муниципального района»,

Дума Маловишерского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Реорганизовать комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Маловишерского муниципального района путем присоединения к Администрации Маловишерского муниципального района.

2. Предоставить право подать заявление-уведомление о начале процедуры реорганизации в межрайонную ИФНС России №9 по Новгородской области Главе Маловишерского муниципального района Маслову Николаю Александровичу.

3. Считать Администрацию Маловишерского муниципального района правопреемником комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Маловишерского муниципального района в соответствии с передаточным актом.

4. Завершить процесс реорганизации комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Маловишерского муниципального района до 31 декабря 2015 года.

5. Опубликовать решение в бюллетене «Возрождение».

Председатель Думы муниципального района Г.Г. Жукова

Глава муниципального района Н.А. Маслов

08 октября 2015 года

№ 7

Малая Вишера

Администрация муниципального района сообщает о технических ошибках, допущенных при опубликовании нормативных правовых актов в бюллетене «Возрождение» от 23.09.2015 № 24:

в постановлении Администрации муниципального района от 10.09.2015 № 680 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 13.05.2014 №349»:

в пункте 1.2.1 цифры «2.18.3, 2.18.4» читать как «2.16.3, 2.16.4» соответственно;

в пункте 1.2.2 наименование раздела 3 читать как «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

в постановлении Администрации муниципального района от 10.09.2015 № 679 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»:

в пункте 1 цифры «655» читать как «654»;

в пункте 1.1 цифры «2.15-2.17» читать как «2.16-218» соответственно;

в пункте 1.2 цифры «4.13, 4.14» читать как «4.6,4.7» соответственно;

в пункте 1.3 цифры «5.14, 5.15, 5.15.1» читать как « 5.12, 5.13, 5.13.1»

соответственно.