



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2026 № 164
с.Поддорье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поддорского муниципального округа от 09.12.2025 № 583 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области».

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Поддорского муниципального района:

- от 30.03.2015 № 200 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчёте пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Поддорского муниципального района»;

-от 24.04.2024 № 156 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Поддорского муниципального округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Поддорского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава
муниципального округа**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0DE178589E7631BA344418F96D743B30
Владелец Панина Елена Викторовна
Действителен с 17.03.2026 по 10.06.2027
Дата подписания: 10.04.2026

Е.В. Панина

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и
перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной
службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления
Поддорского муниципального округа Новгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Поддорского муниципального округа Новгородской области (далее-орган, предоставляющий муниципальную услугу), в лице отдела муниципальной службы Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области (далее- Уполномоченный орган), заместителя председателя комитета экономики и сельского хозяйства, главного бухгалтера Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области (далее - орган, уполномоченный на выплату пенсии) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области (далее - в органах местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал);

региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению 5 указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом по организационным и кадровым вопросам Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области в части приема от заявителя заявления, направления ему ответа и документационного обеспечения деятельности Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению

дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области (далее - Комиссия по назначению пенсии за выслугу лет);

главным бухгалтером Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области, в части назначения, выплаты, перерасчета пенсии за выслугу лет, направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

МФЦ - в части информирования, приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области, которое размещается на официальном Интернет-сайте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно до 15 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 подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

2.5. 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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

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

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные документы, подтверждающие трудовую деятельность заявителя, или их копии, заверенные надлежащим образом;

5) заявление в Администрацию Поддорского муниципального округа Новгородской области на перечисление пенсии за выслугу лет на счет по вкладу или лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации, по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

6) копию первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу или документ с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

Копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов, не заверенных в нотариальном порядке, Уполномоченный орган проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику

2.5.2. Уполномоченный орган запрашивает в Социальном фонде России (органе, осуществляющем пенсионное обеспечение) в рамках межведомственного взаимодействия:

1) копию документа, подтверждающего регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении.

2.5.3. Уполномоченный орган подготавливает:

1) справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Поддорского муниципального округа

Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы);

2) решение представителя нанимателя об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет.

2.5.4. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель может представить документы, указанные в подпункте 2.5.2 или иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6. 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами Поддорского муниципального округа Новгородской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной и муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента.

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

2.9.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления у муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 заявителей 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 о 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.6. 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению:

Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования; соблюдение графика работы Уполномоченного органа; оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности выполнения всех Административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Поддорского муниципального округа.

2.16.3. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Поддорского муниципального округа Новгородской области и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.5. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.6. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз

безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе, формирование полного пакета документов (дела) для предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение предложений Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении Главе Поддорского муниципального округа;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) выплата пенсии за выслугу лет заявителю;
- 8) перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе, формирование полного пакета документов (дела) для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган (МФЦ) от заявителя, является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган (МФЦ) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:
 - а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;
 - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - в) правильность заполнения заявления;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые МФЦ, передаются в Уполномоченный орган в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Уполномоченного органа и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов.

3.2.6. В случае несоответствия документов на бумажном носителе требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы не принимаются специалистом Уполномоченного органа и возвращаются сотруднику МФЦ на доработку, срок которой не должен превышать 2 дней.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего Административного регламента, заявление и документы возвращаются через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в МФЦ на доработку, срок которой не должен превышать 2 дней.

3.2.7. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист Уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.8. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует заявление и документы в дело для направления в Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет.

3.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявления с документами в установленном порядке, формирование полного пакета документов (дела) для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры не должно превышать более 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3. Внесение предложений Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении Главе Поддорского муниципального округа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является формирование полного пакета документов (дела) на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Комиссия о назначении пенсии за выслугу лет рассматривает документы, представленные заявителем, и вносит предложение о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги), либо об отказе в ее назначении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Главе Мошенского муниципального округа.

3.3.3. Результат административной процедуры - внесение предложения о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги) либо об отказе в ее назначении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Главе Поддорского муниципального округа.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней, со дня поступления заявления с документами в Уполномоченный орган.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является внесение Главе Поддорского муниципального округа предложения Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с протоколом заседания Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет готовит проект распоряжения Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Результат административной процедуры - принятие распоряжения Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) дней со дня принятия распоряжения Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является внесение Главе Поддорского муниципального округа предложения Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист органа, уполномоченного на выплату пенсии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с протоколом заседания Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет готовит проект распоряжения Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с Приложением №6 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Результат административной процедуры - принятие распоряжения Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги).

3.7.2. Специалист органа, уполномоченного на выплату пенсии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №7 к настоящему административному регламенту).

3.7.3. Результат административной процедуры - направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) дней со дня принятия распоряжения Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в орган, уполномоченный на выплату пенсии.

3.8.2. 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.

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

3.8.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 15 (пятнадцать) дней ежемесячно в период с 1 по 15 число месяца, следующего за месяцем начисления пенсии за выслугу лет.

3.9. Перерасчет пенсии за выслугу лет

3.9.1. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случае централизованного изменения денежного содержания муниципальным служащим на основании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в орган, уполномоченный на выплату пенсии, муниципального нормативного правового акта об изменении денежного содержания муниципальным служащим.

3.9.3. Орган, уполномоченный на выплату пенсии, по представленным документам, готовит проект распоряжения о перерасчете назначенной пенсии за выслугу лет.

3.9.4. Результат административной процедуры - направление гражданину уведомления Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области о перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней, со дня принятия муниципального нормативного правового акта об изменении денежного содержания муниципальным служащим.

3.10. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией Поддорского муниципального округа Новгородской области, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 8(8162)608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.11.2. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.11.3. Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.11.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, выплата и перерасчет пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы (муниципальные
должности муниципальной службы - до 1 июня
2007 года) в органах местного самоуправления
Поддорского муниципального округа
Новгородской области»

В Администрацию Поддорского
муниципального округа
Новгородской области
от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес:

(указывается адрес регистрации, жительства
и (или) пребывания)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области, утвержденным решением Думы Поддорского муниципального округа Новгородской области от № (далее Положение) прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях»), Федерального закона от 12 декабря 2023 года №565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (до 01.01.2024 - на основании Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») (нужное подчеркнуть) с " " 20 года мне назначена _____

(вид пенсии)

которую получаю _____

нование органа, осуществляющего назначение и выплату страховых пенсий по месту жительства)

Прошу стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет рассчитывать соответственно на день _____

(освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы/на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию, пенсию на период до

наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно
(с указанием должности))

При замещении государственной должности, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы вновь обязуюсь в течение 3 (трех) рабочих дней со дня замещения должности сообщить об этом в Администрацию Поддорского муниципального округа Новгородской области.

” ” 20_____ Г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, выплата и перерасчет пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
(муниципальные должности муниципальной
службы - до 1 июня 2007 года) в органах
местного самоуправления Поддорского
муниципального округа Новгородской
области»

В Администрацию Поддорского
муниципального округа Новгородской
области

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес:

(указывается адрес регистрации, жительства и (или) пребывания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплату причитающейся мне пенсии за выслугу лет производить через

(указывается наименование кредитной организации)

на мой счет по вкладу/лицевой счет, открытый в кредитной организации

(указывается номер счета, реквизиты кредитной организации)

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, выплата и перерасчет пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы (муниципальные должности
муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в
органах местного самоуправления Поддорского
муниципального округа Новгородской области»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
наименование основного документа, удостоверяющего личность, _____
серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ г.,
наименование органа, выдавшего документ _____

даю свое согласие Администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174450, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Октябрьская, д.26, на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, дата назначения пенсии с указанием её вида, данные о трудовой деятельности, реквизиты СНИЛС, реквизиты счета по вкладу или лицевого счета гражданина, открытого в кредитной организации, информация о денежном содержании, размере пенсии за выслугу лет - в случае установления и иные, сообщенные мною, (далее - персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматической или без использования таких средств (обработка персональных данных: смешанная), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью обработки - назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки персональных данных;
- 2) Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие подписано мною собственноручно: « » 20 г.

(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, выплата и перерасчет пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы (муниципальные
должности муниципальной службы - до 1 июня
2007 года) в органах местного самоуправления
Поддорского муниципального округа
Новгородской области»

Администрация Поддорского муниципального округа
Новгородской области ”__” 20__ года №____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)_____!

Администрация Поддорского муниципального округа Новгородской области 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)

Должность ответственного лица _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, выплата и перерасчет пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы (муниципальные
должности муниципальной службы - до 1 июня
2007 года) в органах местного самоуправления
Поддорского муниципального округа
Новгородской области»

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрация Поддорского муниципального округа Новгородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О назначении пенсии за выслугу лет (фамилия и. о. заявителя)

В соответствии с решением Думы Поддорского муниципального округа Новгородской области от 21.02.2024 № 122 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области», и на основании представленных заявителем документов, назначить

с _____ в размере _____ рублей,
(дата установления пенсии)

(фамилия, имя, отчество)

проживающей(ему) по адресу: _____
(место жительства заявителя)

замещавшей(ему) на дату прекращения муниципальной службы должность
(наименование должности в соответствии с поданным заявлением)
пенсию за выслугу лет, составляющую _____ 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 муниципального округа

(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, выплата и перерасчет пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы (муниципальные
должности муниципальной службы - до 1 июня
2007 года) в органах местного самоуправления
Поддорского муниципального округа
Новгородской области»

Администрация Поддорского муниципального округа
Новгородской области” ____ ” ____ 20 ____ года
№ ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Поддорского муниципального округа Новгородской области сообщает, что в соответствии с решением Думы Поддорского муниципального округа Новгородской области от 21.02.2024 № 122 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области» с” ____ ” 20 ____ года Вам назначена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе в органе местного самоуправления Поддорского муниципального округа Новгородской области в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного заработка, исходя из стажа муниципальной службы _____ лет.

Глава муниципального округа

(подпись)

ФИО

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение, выплата и перерасчет пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы (муниципальные
должности муниципальной службы - до 1 июня
2007 года) в органах местного самоуправления
Поддорского муниципального округа
Новгородской области»

В Администрацию
Поддорского муниципального округа
Новгородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес:
(указывается адрес регистрации, жительства и (или) пребывания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____
(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок направить:

в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг;

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) 20 ____ г.