



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2024 № 156  
с.Поддорье

### О внесении изменений в административный регламент 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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Холмской межрайонной прокуратуры Администрация Поддорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в административный регламент 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, утвержденный постановлением Администрации Поддорского муниципального района от 30.06.2015 № 200, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://адмподдорье.рф>).

Глава  
муниципального района



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
76B2F03879611C5175C92A036DF78EAD  
Владелец: Панина Елена Викторовна  
Дата подписания: 24.04.2024 08:48  
Срок действия: с 14.03.2024 по 07.06.2025

**Е.В. Панина**

**Административный регламент  
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**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного 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 Администрации Поддорского муниципального района (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 Администрации Поддорского муниципального района (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 Поддорского муниципального района, при наличии у них стажа не менее 15 лет, при условии выхода на трудовую пенсию по старости (инвалидности), если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, 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.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица на ЕГПУ или РПГУ

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения **Администрации Поддорского муниципального района** (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175260 Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26

Телефон/факс: (881658)71-323

Адрес электронной почты: [admpoddore@mail.ru](mailto:admpoddore@mail.ru);

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881658)71-381;

График приёма заинтересованных лиц специалистами уполномоченного органа

Понедельник	-
Вторник	9.00-13.00
Среда	-
Четверг	-
Пятница	9.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): <http://адмподдорье.рф>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15.

Телефон/факс МФЦ: (81658)71-041

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcpoddorye@mail.ru](mailto:mfcpoddorye@mail.ru)

График приёма заинтересованных лиц специалистами МФЦ

Понедельник	8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

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 специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде 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;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами

Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, 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 должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, 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 ответственный за информирование, 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, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требования 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, ответственный за информирование, 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 Администрации Поддорского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

**Администрация Поддорского муниципального района в лице комитета по организационным и кадровым вопросам Администрации Поддорского муниципального района;**

МФЦ по месту нахождения заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. 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 на основании решения Комиссии не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно с 1 по 10 число каждого месяца.

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 2 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);

областным законом от 07 марта 2008 года № 268-03 «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» ("Новгородские ведомости", № 28, 12.03.2008);

решением Думы Поддорского муниципального района от 29.11.2016 года № 88 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007года)»;

решением Думы Поддорского муниципального района от 29.11.2016 года № 87 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного

самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Поддорского 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 (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина;

- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу или текущий счет гражданина, открытый в кредитной организации;

- банковские реквизиты счета по вкладу или текущего счета для перечисления пенсии за выслугу лет;

- доверенность, 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных.

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного



лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

2.6.5. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.6.6. Копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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:

1) копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в муниципальной должности, должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей Новгородской области, Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих;

2) справка о размере должностного оклада и о среднем месячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Думы Поддорского 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 Поддорском муниципальном районе;

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

4) решение соответствующего структурного подразделения

Администрации Поддорского 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 Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в Поддорском 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:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального района, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального района по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Поддорского муниципального района;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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.

1) нахождение гражданина на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;

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

3) помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Поддорского муниципального района.

4) наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

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

6) 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;

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

8) 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;

9) 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:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) становление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

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

4) смерть получателя;

5) 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.

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 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 уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением

запросу входящего номера и указанием даты его получения, уполномоченным органом».

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.

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 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, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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, его структурных подразделений, 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.

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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 Поддорского 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:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе;

2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов;

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

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

5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

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.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной 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;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

6) 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.

7) 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 областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления с документами в и направление документов Главе 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 муниципального района для наложения резолюции.

3.3.2. Глава 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:

1) 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;

2) 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.

Документ, 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 Поддорском муниципальном районе Новгородской области (межрайонное).

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Поддорском муниципальном 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) 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, выносит сформированный пакет документов на заседание комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - Комиссия).

3.4.3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В соответствии с протоколом заседания Комиссии готовятся проекты распоряжений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением 4 и 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четыре) 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 пол 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 Поддорского 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 5 по 15 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 Поддорского муниципального района об оплате труда в Администрации муниципального района;

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

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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 обращение 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Поддорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Поддорского 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 местного самоуправления, 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 первому заместителю Главы администрации Поддорского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации Поддорского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе 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 в уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования «Интернет», официальный сайт Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>

#### 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:

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

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Поддорского 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 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 (бездействие) 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.

---

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов федеральной власти и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги МФЦ по Поддорском муниципальном районе, государственного областного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская область, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15.

Почтовый адрес: 175260, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Полевая, д.15.

Телефоны: специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816-58) 71-041.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru>

Адрес электронной почты: [mfcpoddorye@mail.ru](mailto:mfcpoddorye@mail.ru)

График приема граждан:

Понедельник	9.00-18.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-18.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00-17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

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

**Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в Поддорском районе Новгородской области (межрайонное):**

Местонахождение: Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Октябрьская, д.26, каб. 21;

Почтовый адрес: 175260, Новгородская обл., с. Поддорье, ул. Октябрьская, д.26;

Телефоны: 8 (816-58) 71-299.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.pfr.ru> .

График приема граждан:

Понедельник	08.30-18.30, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник	08.30-18.30, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	08.30-18.30, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг	08.30-18.30, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	08.30-16.15, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

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

**БЛОК-СХЕМА**

муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим  
муниципальные должности и должности муниципальной службы»



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**


---

(наименование органа местного самоуправления области либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

---

(должность заявителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с решением Думы Поддорского муниципального района от 29.11.2016 № 88 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), или решением Думы Поддорского муниципального района от 29.11.2016 № 87 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района» прошу установить мне пенсию за выслугу лет на муниципальной службе. На основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» мне назначена

\_\_\_\_\_, которую получаю  
(вид пенсии)

---

(наименование органа, осуществляющего назначение и выплату трудовых пенсий по месту жительства)

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

« »

года

(подпись заявителя)

**ФОРМА  
РАСПОРЯЖЕНИЯ**

Администрации Поддорского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с решением Думы Поддорского муниципального района от 29.11.2016 № 88 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007года), или решением Думы Поддорского муниципального района от 29.11.2016 № 87 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района» установить с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**(фамилия, имя, отчество)**

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
замещавшему муниципальную должность, должность муниципальной службы

**(наименование должности)**

в \_\_\_\_\_,  
**(наименование органа местного самоуправления области)**  
исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_ лет, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом трудовой 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 муниципального района \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об определении размера пенсии за выслугу лет на муниципальной службе области****(фамилия, имя, отчество)**

В соответствии с решением Думы Поддорского муниципального района от 29.11.2016 № 88 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007года), или решением Думы Поддорского муниципального района от 29.11.2016 № 87 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района»:

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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

**(основание)**

3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

**(основание)**

Выплату пенсии за выслугу лет производить через Администрацию муниципального района.

Глава муниципального района \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Администрации Поддорского муниципального района  
**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый** \_\_\_\_\_ !

Администрация Поддорского муниципального района сообщает, что с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года Вам определена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе области в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_  
**(подпись)»**

Администрации Поддорского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ****Уважаемый \_\_\_\_\_ !**

Администрация Поддорского 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)**

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_  
**(подпись)**

**Приложение 8  
к административному регламенту**

В Администрацию Поддорского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Поддорского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, Поддорский район с.Поддорье ул.Октябрьская д.26, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Поддорского муниципального района и в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года), и распространяется на \_\_\_\_\_ персональные данные: \_\_\_\_\_

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)