

Российская Федерация

## Новгородская область

### АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 29.03.2017 № 290 |

|  |
| --- |
| с. Мошенское |

|  |
| --- |
| **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 Мошенского муниципального района»**  ***(в редакции постановлений от 15.06.2018 №301, 29.04.2019 №304)*** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 27.07.2015 №352 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, Администрация Мошенского муниципального района **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 Мошенского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мошенского муниципального района от 29.07.2016 №443 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Мошенского муниципального района».

3.Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

**Глава муниципального района А.Д. Кондратьев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 29.03.2017 № 290  ***(в редакции постановлений***  ***от 15.06.2018 №301,***  ***от 29.04.2019 №304)*** |

**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**

**Мошенского муниципального района»**

**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 Мошенского муниципального района (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального района, в лице организационного отдела Администрации Мошенского муниципального района, отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Мошенского муниципального района 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 Мошенского муниципального района (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - на тех же основаниях, что и граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мошенского муниципального района (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.

1.2.2. 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения организационного отдела Администрации Мошенского муниципального района (далее – Уполномоченный орган): Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, кабинет 28;

почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5;

Место нахождения отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Мошенского муниципального района (далее – орган, уполномоченный на выплату пенсии): Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, кабинет 47;

почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5;

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

телефон Уполномоченного органа: 8(81653) 61-404;

телефон органа, уполномоченного на выплату пенсии: 8(81653) 61-907,

телефон/факс Администрации Мошенского муниципального района: 8(81653)61-438 (приемная)/ 8(81653)61-646.

Адрес электронной почты: [mosh-adm@yandex.ru](mailto:mosh-adm@yandex.ru)

Адрес официального сайта Мошенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.moshensk.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>

График работы Уполномоченного органа и органа, уполномоченного на выплату пенсии:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | неприемный день |
| Среда | 09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | неприемный день |
| Пятница | 09.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3.1.2. Информация о местонахождении и графике работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ), указана в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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 Интернет-сайте, сайте МФЦ.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>

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, сайте МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением Администрации Мошенского муниципального района, которое размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде.

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта, сайта МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется 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 специалистами, 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 Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, 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 специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Мошенского муниципального района.

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 информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>

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).

**2. 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 Мошенского муниципального района.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

организационным отделом Администрации Мошенского муниципального района в части приема от заявителя заявления, направления ему ответа и документационного обеспечения деятельности комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим 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 Мошенского муниципального района;

отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мошенского муниципального района в части назначения, выплаты, перерасчета пенсии за выслугу лет, направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

МФЦ - в частиинформирования, 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 Мошенского муниципального района, которое размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде.

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 о назначении 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 по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим 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 Мошенского муниципального района 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 2.6. 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 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, №52 (часть I), ст.6965; 13.01.2014, №2 (часть II) (поправка);

[Законом](consultantplus://offline/ref=ECEF96CBF97FC6824702F91AF9EAD446FCF07C9B75A6F9E51C3E533B93v9uBH) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №17, 22.04.1996, ст.1915, «Российская газета», №84, 06.05.1996);

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, №51, ст. 4831);

Федеральным законом от 23 мая 2016 года №143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан» («Российская газета», №111, 25.05.2016);

Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года №4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 04.03.1993, №9, ст.328);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», №47, 07.03.2007);

областным законом Новгородской области от 30 июня 2016 года №1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), №2, 08.07.2016);

решением Думы Мошенского муниципального района от 22.12.2016 № 151 «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 Мошенского муниципального района» (бюллетень «Официальный вестник Мошенского муниципального района» от 29.12.2016 №91(95);

настоящим Административным регламентом;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления.

**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:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство;

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

4) копию трудовой книжки;

5) справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами Мошенского муниципального района об оплате труда в органах местного самоуправления Мошенского муниципального района (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы), рассчитанного в соответствии с пунктом 4 Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Мошенского муниципального района;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя;

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

8) документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации - для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства;

9) заявление в орган, уполномоченный на выплату пенсии на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации (с указанием реквизитов счета).

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.

2.6.2. 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. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 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](consultantplus://offline/ref=4C68E3038F4496BE314C38172923E75617BE4C27199C1E2203D20759986718F) 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.

**2.7. 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**

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

**2.8. 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D78F332BD5576B68D06C06608D03FE330468C98BED7D3E8B5360B848358B95F83D425C89D059D39DA97253A8BDAB51BCEE9FE66D010F1025LA2EI)Федерального закона от 27.07.2010 № 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D78F332BD5576B68D06C06608D03FE330468C98BED7D3E8B5360B848358B95F83D425C89D059D39DA97253A8BDAB51BCEE9FE66D010F1025LA2EI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 отсутствуют.

2.10.2. 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 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.10.3. 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.

2.10.4. Заявители 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**

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

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

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.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15.3. 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.

**2.16. 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**

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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).

2.16.4. 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.

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

2.16.6. 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.

**2.17. 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**

2.17.1. 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.

2.17.2. 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 Мошенского муниципального района.

2.17.3. 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.

**2.18. 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**

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

2.18.2. 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](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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».

2.18.5. 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.

2.18.6. 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.

2.18.7. 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.

**3. 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. Состав административных процедур**

3.1.1. 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 Мошенского муниципального района;

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.

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, формирование полного пакета документов (дела) для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (Приложение № 3 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 2.6.1 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 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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 которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) 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;

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 региональной 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.

3.2.8. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует заявление и документы в дело для направления в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим 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 Мошенского муниципального района (далее – Комиссия).

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 Мошенского муниципального района**

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

3.3.2. Комиссия 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 района.

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 Мошенского муниципального района.

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 Мошенского муниципального района предложения Комиссии 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 готовит проект распоряжения Администрации Мошенского муниципального района об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Результат административной процедуры – принятие распоряжения Администрации Мошенского муниципального района 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 Мошенского муниципального района 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 региональною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение №6 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 Мошенского муниципального района 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 Мошенского муниципального района 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 готовит проект распоряжения Администрации Мошенского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (о предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с Приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Результат административной процедуры – принятие распоряжения Администрации Мошенского муниципального района 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 Мошенского муниципального района 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 региональною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5 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 Мошенского муниципального района 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 Мошенского муниципального района.

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 распоряжения Администрации Мошенского муниципального района 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.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ положений административного 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 Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного 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, МФЦ 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 Административного 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 распоряжения Администрации Мошенского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Мошенского муниципального района. 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, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Специалист 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.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**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 административного 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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**

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=DB206BABC49C13F742A69FBF195514B7C0A803D5E697E7193EF46D5B804543C1737138A95FKDD6J). Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=413E09699A61C2F907089C7803A3C82B293C8646283F01C918A0B46B078DE0087FF036B848F2ADCF1ADAJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=56B55B17254FF77103B535795036D142299757A94B7E013FEE95401669663934C2ACCD808EEA9467TFJ9J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AAD0793400B402A89EA36ACE4C7745C36C2AFAF4F4FCA1445207054D655F8B1614A09AA7256A6E1DI0KBJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B115AF3919E345F943A418368C124B09B650515466A774C966B210B21D899984E4825D179E0EDB21mDK3J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=85F92E2371E1DE4AFFA3C9CAF7554C9386B54FAB41FF7CB73B955D7475397FBBE9E64AB25A3205EB621C5214F2CA91C9EDED7D1A6C2FOFJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=85F92E2371E1DE4AFFA3C9CAF7554C9386B54FAB41FF7CB73B955D7475397FBBE9E64AB153320DBA37535348B49982CBE8ED7F1973F4057F24O4J)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ..

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

5.3.1. Жалобы на специалиста Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются управляющему Делами, заведующему организационным отделом Администрации Мошенского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения управляющего Делами, заведующего организационным отделом Администрации Мошенского муниципального района, курирующего работу Уполномоченного органа, подаются Главе Мошенского муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=417CA2F88B9860D3CC07C4A1A60CD75D0DFE12CFDBFED220BFEBE507D0163B1004F4CDE2D40244C4xFu0H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BF6B5051CC43CD31E6525A886BEEEBBA2060E0BE789589BD075B0E31EB5CE207D5D35411F1CC887A4F56H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. 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) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru»;

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EF9154090F5626D17B43493941EF346F2545607B679C2916674ABD86ECF7443073DF9350458B7276M7r2J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=256A27548BD86851C5D71F8F5339173CAAC5366AA57AD0D3BE70AD14B18EDF50EE0F93EF505BE7DFr8r4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=579E2798CA5C9A5ED54BC0BF1ADE4889E3DA4A7ABC2A7C3837371185D1B1707D2A5875C5E8811607E9s7J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F558BB361CEDF0537411F1A3A7D51DB4EAF2F7291A1F16D9B7C92F540EAF5406128F300D858D74F9v4IBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EABF6E35316EEAADAD0D5BBDC7D03A863E62BE00EF27A6406B3F3146FDFEF4489738B7AC7E28CB90FFK1I)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AD615631131DBA5ABAF5E1D7948C69CC9D4CE7380E9DF1A8EA016A8272DD9DCE7C41E37780A7F74818A286D05DF7046DDFF8C485F1BCAC0EX7c2J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам.

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих –Главе муниципального района;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, 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.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 Мошенского  муниципального района»  ***(в редакции постановления***  ***от 15.06.2018 №301)*** |

**Информация**

**о месте нахождения и графике работы структурных подразделений**

**территориальных органов федеральной власти и организаций**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Отдел МФЦ Мошенского района**

**государственного областного автономного учреждения**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных**

**и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул.1 Мая, д.15.

Телефоны: (816-53) 61-328.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.mfc53.novreg.ru](http://www.mfc53.novreg.ru)

Адрес электронной почты: mochenskoe@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.30 до 17.30. |
| вторник | с 08.30 до 17.30. |
| среда | с 08.30 до 17.30. |
| четверг | с 10.00 до 17.30. |
| пятница | с 08.30 до 14.30. |
| суббота | с 09.00 до 15.00. |
| воскресенье | выходной |

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

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

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и**

**перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного**

**самоуправления Мошенского муниципального района**

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

Рассмотрение заявления и представленных документов в Комиссии

Уведомление заявителя

о предоставлении

муниципальной услуги

запросов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

запросов

Уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

запросов

Выплата пенсии за выслугу лет

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 Мошенского муниципального района» |

Форма заявления

|  |
| --- |
| Администрация Мошенского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность заявителя на дату увольнения)  Домашний адрес (почтовый индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с решением Думы Мошенского муниципального района от 22.12.2016 № 151 «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 Мошенского муниципального района» (далее Положение) прошу назначить мне пенсию за выслугу лет. Расчет пенсии прошу произвести:

а) из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения;

б) из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30-33 Федерального закона «О страховых пенсиях» (нужное подчеркнуть).

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400- ФЗ «О страховых пенсиях» (до 01.01.2015 – на основании Федерального закона от 17декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях»);

На основании Федерального закона от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года мне назначена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид пенсии)

которую получаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего назначение

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

и выплату страховых пенсий по месту жительства)

При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 5.11, 5.12, 5.13.4 Положения, обязуюсь в пятидневный срок известить в письменной форме отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мошенского муниципального района о данных обстоятельствах.

В случае, если обстоятельства, обозначенные в пунктах 5.11, 5.13.4 Положения, имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=5209675839FE205E8D246384909C41F45585641E4947721533C3EA26F82AB4EF2F912E2C54DDC5EFw16DP) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" **даю согласие** Администрации Мошенского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. Советская, дом 5, на получение, обработку, хранение моих персональных данных по выплате пенсии за выслугу лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 Мошенского  муниципального района» |

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрация Мошенского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

В соответствии с решением Думы Мошенского муниципального района от 22.12.2016 № 151 «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 Мошенского муниципального района», 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 района *(подпись)* И.О.Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 Мошенского  муниципального района» |

Администрация Мошенского муниципального района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Мошенского муниципального района сообщает, что в соответствии с решением Думы Мошенского муниципального района 22.12.2016 № 151 «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 Мошенского муниципального района» с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вам назначена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе в органе местного самоуправления Мошенского муниципального района в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, составляющей \_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка, исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_ лет.

Глава муниципального района *(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 Мошенского  муниципального района» |

Администрации Мошенского муниципального района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Мошенского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия (подпись)