



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.07.2023 № 502  
п. Волот

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, приостановлению и возобновлению выплаты или перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О преемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг,

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, приостановлению и возобновлению выплаты или перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 19.03.2019 № 200 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе, лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Волотовского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального  
округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
0093D031B4A08F78CF2BBD756B5F04DF90  
Владелец: Лыжов Александр Иванович  
Дата подписания: 27.07.2023 16:33  
Срок действия: с 27.12.2022 по 21.03.2024

А.И. Лыжов

Утверждён  
постановлением Администрации  
Волотовского муниципального округа  
от 27.07.2023 № 502

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по назначению,**  
**приостановлению и возобновлению выплаты или перерасчету пенсии за**  
**выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим**  
**муниципальные должности в органах местного самоуправления**  
**Волотовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, приостановлению и возобновлению выплаты или перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Волотовского муниципального округа (далее - Администрацией) в лице отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Отдел) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, приостановлению и возобновлению выплаты или перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 03 августа 1995 года муниципальные должности (далее – муниципальная должность), должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее – должность муниципальной службы), образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Волотовского муниципального округа Новгородской области (далее – заявитель).

Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается при условии назначения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочного назначения в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» страховой пенсии по старости (инвалидности) независимо от ее размера.

Условия назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности, определены в статьях 4,

10 решения Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 151 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа» (далее – решение Думы № 151).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, телефон 8(81662)61-378.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81662)61-378.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела (далее – специалистами Отдела):

Понедельник	неприемный день
Вторник	10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00
Среда	неприемный день
Четверг	10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

Понедельник	8.30 - 17.00
Вторник	8.30 - 17.00
Среда	8.30 - 17.00
Четверг	10.00 - 17.30
Пятница	8.30 - 17.00 (до 20.00 по предварительной записи)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Без перерыва на обед.

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон специалистов Отдела: 8 (81662) 61-378.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-2) 60-88-06 (доб. 5441).

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации: <https://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru);

адрес электронной почты МФЦ: [mfc.volot@mail.ru](mailto:mfc.volot@mail.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги можно получить на личном приеме у специалистов Отдела или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами МФЦ.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов Отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

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

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с

обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

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

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

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

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

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее – Региональный портал);

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение, приостановление и возобновление выплаты или перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности.

**2.2. Муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности (далее - назначение пенсии за выслугу лет)**

**2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу в части назначения пенсии за выслугу лет**

2.2.1.1. Муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет предоставляется Отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации Волотовского муниципального округа.

2.2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет Отдел осуществляет взаимодействие с:

органом местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность, должность муниципальной службы перед увольнением, или его правопреемником;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя – в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

комитетом финансов, отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа – в части рассмотрения представленных заявителем документов и внесения предложений о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении;

отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области – в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа, уполномоченным на перечисление пенсии за выслугу лет на счет по вкладу или лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации, – в части направления решения о назначении пенсии за выслугу лет.

2.2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Волотовского муниципального округа.

## **2.2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

2.2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет является решение в форме распоряжения Администрации Волотовского муниципального округа:

о назначении пенсии за выслугу лет;

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

## **2.2.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

2.2.3.1. Решение о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Отделом в течение 40 календарных дней со дня поступления в Администрацию муниципального

округа документов, указанных в подпункте 2.2.5.1 настоящего административного регламента.

2.2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о назначении или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

#### **2.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

2.2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

#### **2.2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет заявитель представляет в Отдел:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 01 января 2020 года);

заявление с указанием номера счета по вкладу сберегательной книжки или номера лицевого счета, открытого в кредитной организации по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет кадровая служба Администрации муниципального округа прилагает следующие документы:

1) справку о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с нормативными правовыми актами Вологовского муниципального округа об оплате труда в органах местного самоуправления, рассчитанного в соответствии со статьей 7 настоящего Положения;

2) справку о денежном содержании лица, замещавшего муниципальную должность, в соответствии с нормативными правовыми актами Вологовского муниципального округа об оплате труда в органах местного самоуправления,

рассчитанного в соответствии со статьей 10 настоящего Положения;

3) решение представителя нанимателя об установлении иных периодов службы (работы), включаемых в стаж гражданской службы.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.5.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.2.5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Администрацию муниципального округа лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации муниципального округа [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru), через МФЦ по месту жительства, официальный адрес интернет-сайта Администрации: <https://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/>.

2.2.5.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.2.5.1 настоящего административного регламента, через региональный портал <http://uslugi.novreg.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и обеспечивает идентификацию заявителя.

На региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Представляемые через региональный портал <http://uslugi.novreg.ru> заявление и документы, указанные в подпункте 2.2.5.1 настоящего административного регламента, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**2.2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.2.6.1. К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет заявитель вправе приложить:

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 01 января 2020 года).

В случае непредставления заявителем указанных документов Отдел направляет запрос в соответствующие организации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.2.6.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.2.7. Запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

2.2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

#### **2.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

2.2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

#### **2.2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

2.2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет отсутствуют.

2.2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет являются:

2.2.9.2.1. Отсутствие права на получение пенсии за выслугу лет;

2.2.9.2.2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного частью 2 статьи 12 решения Думы № 151, за исключением документов, указанных в подпункте 2.2.6.1 настоящего административного регламента.

2.2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального округа за получением муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет после устранения предусмотренных подпунктами 2.2.9.2.1, 2.2.9.2.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет.

#### **2.2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

2.2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

#### **2.2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

2.2.11.1. Муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет предоставляется бесплатно.

**2.2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, не взимается ввиду отсутствия указанных услуг.

**2.2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в том числе в электронном виде**

2.2.14.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами, в том числе поступившее через МФЦ или посредством почтового отправления, регистрируется в журнале для входящих документов, в день их поступления в Администрацию муниципального округа.

2.2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, направленного в форме электронного документа с использованием регионального портала, осуществляется в день его поступления в Администрацию муниципального округа либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Администрации муниципального округа. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации муниципального округа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

**муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.2.15.1. Вход в здание, где расположена Администрация муниципального округа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации муниципального округа:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.2.15.2. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего Администрации муниципального округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.2.15.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, заполнения документов и ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.2.15.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Администрации муниципального округа с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

**2.2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу в части назначения пенсии за выслугу лет, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в том**

## **числе с использованием информационно коммуникационных технологий**

2.2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет (лично, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет;

количество обоснованных жалоб.

2.2.16.4. При получении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Администрации муниципального округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.2.16.5. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 30 (тридцать) минут.

2.2.16.6. Муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**2.2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления**

## **муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в электронной форме**

2.2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет.

2.2.17.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

## **2.3. Муниципальная услуга в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности (далее приостановление выплаты пенсии за выслугу лет)**

### **2.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.3.1.1. Муниципальная услуга в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет предоставляется Отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации Волотовского муниципального округа.

2.3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет Отдел осуществляет взаимодействие непосредственно с заявителем и отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа в части направления решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Волотовского муниципального округа.

### **2.3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является решение в форме

распоряжения Администрации муниципального округа о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

### **2.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.3.3.1. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Отделом в течение 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию муниципального округа документов, указанных в подпункте 2.3.5.1 настоящего административного регламента.

Гражданин, получающий пенсию за выслугу лет, обязан обратиться за приостановлением выплаты пенсии за выслугу лет в течение 3 рабочих дней со дня поступления на государственную гражданскую службу или муниципальную службу либо замещения государственной или муниципальной должности, а также принятия на работу в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

2.3.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.3.3.3. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин направил соответствующее заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, но не ранее месяца назначения (избрания) гражданина на соответствующую должность.

### **2.3.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.3.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**2.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части приостановления пенсии за выслугу лет, подлежащих представлению заявителем, способы**

### **их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.3.5.1. Для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель представляет в Администрацию муниципального округа заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет прилагается копия документа о поступлении заявителя на государственную гражданскую службу или муниципальную службу либо замещении им государственной или муниципальной должности, или о принятии на работу в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих и муниципальных служащих.

2.3.5.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.3.5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Администрацию муниципального округа лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации муниципального округа [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru).

2.3.5.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.3.5.1 настоящего административного регламента, не могут быть представлены заявителем в Администрацию муниципального округа через МФЦ по месту жительства, в электронном виде через единый портал, региональный портал.

### **2.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.3.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

### **2.3.7. Запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

2.3.7.1. Документы и информация, которые запрещено требовать от заявителя, указаны в подразделе 2.2.7 настоящего административного регламента.

**2.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.3.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

**2.3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.3.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет отсутствуют.

2.3.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет отсутствуют.

**2.3.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.3.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

**2.3.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.3.11.1. Муниципальная услуга в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет предоставляется бесплатно.

**2.3.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.3.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, не взимается ввиду отсутствия указанных услуг.

**2.3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.3.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.3.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, в том числе в электронном виде**

2.3.14.1. Заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложенной копией документа о назначении (избрании) гражданина на соответствующую должность регистрируется в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа, в день их поступления в Администрацию муниципального округа.

**2.3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.3.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, указаны в подразделе 2.2.15 настоящего административного регламента.

**2.3.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.3.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет указаны в подразделе 2.2.16 настоящего административного регламента.

**2.3.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному**

## **принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.3.17.1. Заявитель не имеет возможности получить муниципальную услугу в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет через МФЦ по принципу экстерриториальности и в электронной форме через единый портал, региональный портал.

### **2.4. Муниципальная услуга в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности (далее возобновление выплаты пенсии за выслугу лет)**

#### **2.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.4.1.1. Муниципальная услуга в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет предоставляется Отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вологовского муниципального округа.

2.4.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет Отдел осуществляет взаимодействие непосредственно с заявителем и отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа в части направления решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Вологовского муниципального округа.

#### **2.4.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.4.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет является решение в форме распоряжения Администрации муниципального округа о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

#### **2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.4.3.1. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Отделом в течение 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию муниципального округа документов, указанных в подпункте 2.4.5.1 настоящего административного регламента.

2.4.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4.3.3. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин направил соответствующее заявление, но не ранее месяца увольнения (освобождения) с государственной или муниципальной службы либо с государственной или муниципальной должности.

#### **2.4.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.4.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

#### **2.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.4.5.1. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет гражданин, которому приостановлена выплата пенсии за выслугу лет, после увольнения (освобождения) с государственной или муниципальной службы либо с государственной или муниципальной должности информирует об этом

Администрацию муниципального округа путем направления заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагается копия документа об увольнении (освобождении) с соответствующей должности.

2.4.5.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.4.5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Администрацию муниципального округа лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации муниципального округа [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru).

2.4.5.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.4.5.1 настоящего административного регламента, не могут быть представлены заявителем в Администрацию муниципального округа через МФЦ по месту жительства, в электронном виде через единый портал, региональный портал.

#### **2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,**

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

2.4.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**2.4.7. Запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

2.4.7.1. Документы и информация, которые запрещено требовать от заявителя, указаны в подразделе 2.2.7 настоящего административного регламента.

**2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.4.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

**2.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.4.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет отсутствуют.

2.4.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет отсутствуют.

**2.4.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.4.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

**2.4.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

2.4.11.1. Муниципальная услуга в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет предоставляется бесплатно.

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

## **возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.4.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, не взимается ввиду отсутствия указанных услуг.

**2.4.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.4.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.4.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, в том числе в электронном виде**

2.4.14.1. Заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами регистрируется в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа, в день их поступления в Администрацию муниципального округа.

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

2.4.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в части возобновления выплаты пенсии по выслуге лет, указаны в подразделе 2.2.15 настоящего административного регламента.

**2.4.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в любом территориальном подразделении органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий**

2.4.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет указаны в подразделе 2.2.16 настоящего административного регламента.

**2.4.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в электронной форме**

2.4.17.1. Заявитель не имеет возможности получить муниципальную услугу в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет через МФЦ по принципу экстерриториальности и в электронной форме через единый портал, региональный портал.

**2.5. Муниципальная услуга в части перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности (далее перерасчет пенсии за выслугу лет)**

**2.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

2.5.1.1. Муниципальная услуга в части перерасчета пенсии за выслугу лет предоставляется Отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вологовского муниципального округа.

2.5.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет Отдел осуществляет взаимодействие непосредственно с заявителем и отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа в части направления решения о перерасчете пенсии за выслугу лет.

2.5.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Вологовского муниципального округа.

**2.5.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

2.5.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет является решение в форме распоряжения Администрации муниципального округа о перерасчете пенсии за выслугу лет.

### **2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

2.5.3.1. Решение о перерасчете пенсии за выслугу лет принимается Отделом в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию муниципального округа документов, указанных в подпункте 2.5.5.1 настоящего административного регламента.

2.5.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о перерасчете пенсии за выслугу лет.

### **2.5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

2.5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

### **2.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.5.1. Для перерасчета пенсии за выслугу лет заявитель представляет в Администрацию муниципального округа заявление об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.5.5.2. Заявитель может обратиться за перерасчетом пенсии за выслугу лет в случае увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с большим размером должностного оклада.

2.5.5.3. Заявление, указанное в подпункте 2.5.5.1 настоящего административного регламента, может быть представлено заявителем в Администрацию муниципального округа лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации муниципального округа [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru).

2.5.5.4. Заявление, указанное в подпункте 2.5.5.1 настоящего административного регламента, не может быть представлено заявителем в Администрацию муниципального округа через МФЦ по месту жительства, в электронном виде через единый портал, региональный портал.

**2.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**2.5.7. Запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

2.5.7.1. Документы и информация, которые запрещено требовать от заявителя, указаны в подразделе 2.2.7 настоящего административного регламента.

**2.5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

2.5.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

**2.5.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

2.5.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет отсутствуют.

2.5.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет отсутствуют.

**2.5.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

2.5.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

**2.5.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

2.5.11.1. Муниципальная услуга в части перерасчета пенсии за выслугу лет предоставляется бесплатно.

**2.5.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.5.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, не взимается ввиду отсутствия указанных услуг.

**2.5.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.5.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.5.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, в том числе в электронном виде**

2.5.14.1. Заявление об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту регистрируется в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа в день их поступления в Администрацию муниципального округа.

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

2.5.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в части перерасчета пенсии за выслугу лет, указаны в подразделе 2.2.15 настоящего административного регламента.

**2.5.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу в части перерасчета пенсии за выслугу лет, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий**

2.5.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги указаны в подразделе 2.2.16 настоящего административного регламента.

**2.5.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5.17.1. Заявитель не имеет возможности получить муниципальную услугу в части перерасчета пенсии за выслугу лет через МФЦ по принципу экстерриториальности и в электронной форме через единый портал, региональный портал.

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

**3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3.1.1.2. Направление межведомственных запросов.

3.1.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

### **3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

3.1.2.1. В МФЦ выполняется административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ.

3.1.2.3. МФЦ не осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;  
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (<https://mfc53.novreg.ru/>), по телефону call-центра 8 (8162) 608-806 (доб. 5441), а также при личном обращении в структурное подразделение МФЦ.

### **3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в электронной форме**

3.1.3.1. В электронной форме выполняется административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет и иных документов**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию муниципального округа лично от гражданина;

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию муниципального округа лично от гражданина, посредством почтового отправления или через МФЦ;

в форме электронного документа в Администрацию муниципального округа с использованием электронной почты Администрации муниципального округа adm.volot@mail.ru или регионального портала.

3.1.4.2. При личной форме подачи документов в Администрацию муниципального округа, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию муниципального округа;

по телефону Отдела 8 (81662) 61-378.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

3.1.4.3. При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации муниципального округа, МФЦ.

3.1.4.4. По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

3.1.4.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, которые заявитель обязан представить в соответствии с подпунктом 2.2.5.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.2.5.1 настоящего

административного регламента, либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа в день их поступления в Администрацию муниципального округа;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.1.4.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов по предоставлению муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить в соответствии с подпунктом 2.2.5.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.2.5.1 настоящего административного регламента, либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.1.4.7. Передача в Администрацию муниципального округа пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

3.1.4.8. При необходимости должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.4.9. Длительность осуществления административной процедуры (действия), указанной в подпункте 3.1.1.1 настоящего административного регламента не может превышать 30 (тридцать) минут.

3.1.4.10. Документы для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет могут быть представлены в

Администрацию муниципального округа посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет и иных документов через региональный портал.

3.1.4.11. Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию муниципального округа в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.1.4.12. При формировании заявления в электронном виде через региональный портал обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделах 2.2.5, 2.2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.4.13. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.4.14. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал в Администрацию муниципального округа заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

3.1.4.15. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию муниципального округа.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации муниципального округа должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует документы (дело).

3.1.4.16. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.1.4.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.18. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, заявления и документов, представленных заявителем.

3.1.4.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов в системе электронного документооборота и в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа.

3.1.4.20. Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет.

### **3.1.5. Направление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.5.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, не позднее

дня, следующего за днем поступления заявления о назначении пенсии за выслугу лет, формирует и направляет межведомственные запросы в отделение Социального фонда Российской Федерации по Новгородской области, в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.1.5.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.1.6. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, представляемых заявителем в соответствии с частями 1, 2 статьи 12 решения Думы № 151.

3.1.6.2. После проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в десятидневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию муниципального округа передает их для рассмотрения в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет на муниципальной (далее комиссия), созданную Администрацией муниципального округа.

3.1.6.3. Комиссия, в состав которой включаются представители органов местного самоуправления и их структурных подразделений, реализующих полномочия Администрации Волотовского муниципального района в сфере муниципальной службы, финансовой и бюджетной политики, социальной защиты населения, правового обеспечения, представители Думы Волотовского муниципального округа, в тридцатидневный срок со дня поступления заявления с документами в орган уполномоченный по решению вопросов расчета и выплаты пенсий за выслугу лет, рассматривает представленные документы и вносит предложение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении. На основании предложений комиссии Администрация Волотовского муниципального округа принимает решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по формам согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.2.9.2 настоящего административного регламента.

Принятое решение оформляется распоряжением Администрации муниципального округа, проект которого готовится должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет.

Распоряжение Администрации муниципального округа о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет подписывается Главой Администрации муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия в период временного отсутствия, копия указанного распоряжения приобщается в пенсионное дело заявителя должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет, указанных в подпункте 2.2.9.2 настоящего административного регламента.

3.1.6.5. Результат административной процедуры – распоряжение Администрации муниципального округа о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации муниципального округа о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в системе электронного документооборота.

3.1.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 40 календарных дней со дня получения Администрацией муниципального округа документов, указанных в подпункте 2.2.5.1 настоящего административного регламента.

### **3.1.7. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет**

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Администрацией муниципального округа распоряжения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.7.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю, направлении результата муниципальной услуги в электронном виде или почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в электронной форме с использованием регионального портала в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет подтверждается присвоением статусу заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по заявлению, поступившему в Администрацию муниципального округа в электронной форме с использованием регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о получении заявителем (подпись заявителя и дата получения) решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или номер исходящей корреспонденции в адрес заявителя о направлении решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.7.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 календарных дней при выдаче (направлении) результата о назначении или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

### **3.1.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет документах**

3.1.8.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы Администрации муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия в период временного отсутствия, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения, почтовым отправлением или в форме электронного документа на электронную почту Администрации муниципального округа [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru).

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

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

3.1.8.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

3.1.8.7. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.1.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о получении заявителем (подпись заявителя и дата получения) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или номер исходящей корреспонденции в адрес заявителя о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка о получении заявителем (подпись заявителя и дата получения) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок или номер исходящей корреспонденции в адрес заявителя о направлении уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **3.2. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

### **3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3.2.1.2. Направление межведомственных запросов.

3.2.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

### **3.2.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.2.2.1. В МФЦ административные процедуры, указанные в подразделе 3.2.1 настоящего административного регламента, не осуществляются.

### **3.2.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в электронной форме**

3.2.3.1. Муниципальная услуга в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в электронной форме через единый портал или региональный портал не предоставляется, административные процедуры, указанные в подразделе 3.2.1 настоящего административного регламента, не осуществляются.

### **3.2.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет и иных документов**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе непосредственно в Администрацию муниципального округа лично от гражданина, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации муниципального округа [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru).

3.2.4.2. При личной форме подачи документов в Администрацию муниципального округа подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию муниципального округа;

по телефону Отдела 8 (81662) 61-378.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

3.2.4.3. При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации муниципального округа либо оформлено заранее.

3.2.4.4. По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.4.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, которые заявитель обязан представить в соответствии с подпунктом 2.3.5.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.3.5.1 настоящего административного регламента, либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа в день их поступления в Администрацию муниципального округа;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.2.4.6. При необходимости должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4.7. Длительность осуществления административной процедуры (действия), указанной в подпункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) минут.

3.2.4.8. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации муниципального округа должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, приобщает к сформированному пенсионному делу заявителя полученные документы.

3.2.4.9. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2.4.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.4.12. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа.

### **3.2.5. Направление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.2.5.1. Межведомственные запросы при предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет не направляются.

### **3.2.6. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2.6.2. После проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, в трехдневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию муниципального округа передает их Главе Администрации муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия в период временного отсутствия, для рассмотрения заявления и принятия решения.

3.2.6.3. Глава Администрации муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия в период временного отсутствия, рассматривает заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и документы, указанные в подпункте 2.3.5.1 настоящего административного регламента, и в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимает решение в форме распоряжения в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

Распоряжение Администрации муниципального округа о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет подписывается Главой Администрации муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия в период временного отсутствия, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, а также приобщается в пенсионное дело заявителя должностным лицом Отдела, ответственным за

предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является отсутствие оснований для отказа в приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, указанных в подпункте 2.3.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.6.5. Результат административной процедуры – зарегистрированное распоряжение Администрации муниципального округа о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня получения Администрацией муниципального округа документов, указанных в подпункте 2.3.5.1 настоящего административного регламента.

### **3.2.7. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации муниципального округа о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2.7.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю, направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением или на адрес электронной почты является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет способом, указанным в заявлении.

3.2.7.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 календарных дней при выдаче (направлении) результата о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2.7.5. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в трехдневный срок со дня его принятия подлежит направлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа.

### **3.2.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет документах.**

3.2.8.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет документах указан в подразделе 3.1.8 настоящего административного регламента.

## **3.3. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

### **3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3.3.1.2. Направление межведомственных запросов.

3.3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.4. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

### **3.3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.3.2.1. В МФЦ административные процедуры, указанные в подразделе 3.3.1 настоящего административного регламента, не осуществляются.

### **3.3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в электронной форме**

3.3.3.1. Муниципальная услуга в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в электронной форме через региональный портал не предоставляется, административные процедуры, указанные в подразделе 3.3.1 настоящего административного регламента, не осуществляются.

### **3.3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет и иных документов**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет и иных документов на бумажном носителе непосредственно в Администрацию муниципального округа лично от гражданина, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации муниципального округа adm.volot@mail.ru.

3.3.4.2. При личной форме подачи документов в Администрацию муниципального округа подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию муниципального округа;

по телефону Отдела 8 (81662) 61-378.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер контактного телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

3.3.4.3. При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации муниципального округа.

3.3.4.4. По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.4.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с подпунктом 2.4.5.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.4.5.1 настоящего административного регламента, либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа в день их поступления в Администрацию муниципального округа;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.3.4.6. При необходимости должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.4.7. Длительность осуществления административной процедуры (действия), указанной в подпункте 3.3.1.1 настоящего административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) минут.

3.3.4.8. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации муниципального округа должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, приобщает к сформированному пенсионному делу заявителя полученные документы.

3.3.4.9. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.4.12. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа.

### **3.3.5. Направление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.3.5.1. Межведомственные запросы при предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет не направляются.

### **3.3.6. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.3.6.2. После проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, в трехдневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию муниципального округа передает их Главе Администрации муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия в период временного отсутствия, для рассмотрения заявления и принятия решения.

3.3.6.3. Глава Администрации муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия в период временного отсутствия, рассматривает заявление о возобновлении выплаты пенсии и документы, указанные в подпункте 2.4.5.1 настоящего административного регламента, и в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о возобновлении выплаты пенсии принимает решение в форме распоряжения в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

Распоряжение Администрации муниципального округа о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет подписывается Главой

Администрации муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия в период временного отсутствия, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, а также приобщается в пенсионное дело заявителя должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.3.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет является отсутствие оснований для отказа в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, указанных в подпункте 2.4.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.6.5. Результат административной процедуры – зарегистрированное распоряжение Администрации муниципального округа о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня получения Администрацией муниципального округа документов, указанных в под 2.4.5.1 настоящего административного регламента.

**3.3.7. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет**

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации муниципального округа о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.3.7.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю, направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением или на адрес электронной почты является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет способом, указанным в заявлении.

3.3.7.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 календарных дней при выдаче (направлении) результата о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.3.7.5. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в трехдневный срок со дня его принятия подлежит направлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа.

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

3.3.8.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.1.8 настоящего административного регламента.

### **3.4. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

#### **3.4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3.4.1.2. Направление межведомственных запросов.

3.4.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.4. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.4.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

3.4.2.1. В МФЦ административные процедуры, указанные в подразделе 3.4.1 настоящего административного регламента, не осуществляются.

#### **3.4.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в электронной форме**

3.4.3.1. Муниципальная услуга в части перерасчета пенсии за выслугу лет в электронной форме через единый портал, региональный портал не предоставляется, административные процедуры, указанные в подразделе 3.4.1 настоящего административного регламента, не осуществляются.

#### **3.4.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет и иных документов**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в Администрацию муниципального округа лично от гражданина, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации муниципального округа [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru).

3.4.4.2. При личной форме подачи документов в Администрацию муниципального округа подача заявления осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию муниципального округа;

по телефону Отдела 8 (81662) 61-378.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер контактного телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

3.4.4.3. При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации муниципального округа.

3.4.4.4. По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

3.4.4.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие заявления в соответствии с подпунктом 2.5.5.1 настоящего административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя заявления и регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа в день его поступления в Администрацию муниципального округа;

выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты его принятия, подтверждающую принятие заявления.

3.4.4.6. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 (тридцать) минут.

3.4.4.7. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрацию муниципального округа должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, приобщает к сформированному пенсионному делу заявителя полученное заявление.

3.4.4.8. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления.

3.4.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет.

3.4.4.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, заявления, представленного заявителем.

3.4.4.11. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и в журнале для входящих документов Администрации муниципального округа.

### **3.4.5. Направление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

3.4.5.1. Межведомственные запросы при предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет не направляются.

### **3.4.6. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет.

3.4.6.2. После проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, в трехдневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию муниципального округа передает их Главе Администрации муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия в период временного отсутствия, для рассмотрения заявления и принятия решения.

3.4.6.3. Глава Администрации муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия в период временного отсутствия, рассматривает заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет, указанное в подпункте 2.5.5.1 настоящего административного регламента, и в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет принимает решение в форме распоряжения.

Распоряжение Администрации муниципального округа о перерасчете пенсии за выслугу лет подписывается Главой Администрации муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия в период временного отсутствия, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, а также приобщается в пенсионное дело заявителя должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет является отсутствие оснований для отказа в перерасчете пенсии за выслугу лет, указанных в подпункте 2.5.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.6.5. Результат административной процедуры – зарегистрированное распоряжение Администрации муниципального округа о перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.4.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 40 календарных дней со дня получения

Администрацией муниципального округа документов, указанных в подпункте 2.5.5.1 настоящего административного регламента.

### **3.4.7. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет**

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации муниципального округа о перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.4.7.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет лично заявителю, направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением или на адрес электронной почты является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет.

3.4.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о перерасчете пенсии за выслугу лет способом, указанным в заявлении.

3.4.7.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 календарных дней при выдаче (направлении) результата о перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.4.7.5. Решение о перерасчете пенсии за выслугу лет в трехдневный срок со дня его принятия подлежит направлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа.

### **3.4.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет документах**

3.4.8.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет документах указан в подразделе 3.1.8 настоящего административного регламента.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения**

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

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной

информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют управляющего Делами 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 управляющего Делами или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. 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 Отдела.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо Отдела несет персональную ответственность за:

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

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

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанный в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или 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 органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Администрацию муниципального округа, МФЦ.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Администрации муниципального округа, МФЦ.

4.4.3. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального округа, МФЦ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Отдела, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса, о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Отдела, специалиста Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 подпунктом 4 части 1 статьи 7 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента 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 государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются управляющему Делами.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые управляющим Делами при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации муниципального округа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые работником МФЦ – руководителю этого МФЦ.

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 Администрацию муниципального округа, МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, МФЦ, работника МФЦ, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru>);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

4) официального сайта Администрации муниципального округа (<https://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru>)

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, оказывающий муниципальную услугу, МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. При этом в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, специалиста Отдела, МФЦ, работника МФЦ взимание платы с заявителя не допускается.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. 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 пункте 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 подпункте 5.7.1., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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, указанной в подпункте 5.7.1., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения специалистов Отдела – Главе Администрации муниципального округа, работников МФЦ – руководителю МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалистов Отдела, МФЦ 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 (пяти) дней с момента обращения.

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

5.10.1. Жалоба должна содержать:

- наименование, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Отдела, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_ (либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)  
ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_ (должность заявителя)  
Домашний адрес (почтовый индекс) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес)  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

На основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (до 01.01.2015 - на основании Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях») с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года мне назначена \_\_\_\_\_, (вид пенсии)

которую получаю

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего назначение и выплату страховых пенсий по месту жительства)

При замещении государственной должности, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы вновь, обязуюсь в течение 3 (трех) рабочих дней со дня замещения должности сообщить об этом

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного по решению вопросов расчета и выплаты пенсий за выслугу лет)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

либо наименование должности, инициалы и фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность заявителя)

Домашний адрес (почтовый индекс):

\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять пенсию за выслугу лет на счет, открытый в

\_\_\_\_\_

(наименование банка, номер отделения)

Номер счета: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_ (либо наименование должности, инициалы  
и фамилия руководителя)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_ (должность заявителя)  
Домашний адрес (почтовый индекс) \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа» утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прошу \_\_\_\_\_

(приостановить или возобновить выплату пенсии за выслугу лет)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (замещением или увольнением (освобождением) с должностей государственной или муниципальной службы, в период замещения или увольнения (освобождения) с государственной или муниципальной должности либо в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для муниципальных служащих)

К \_\_\_\_\_ заявлению \_\_\_\_\_ прилагается:

\_\_\_\_\_ (копия документа о назначении (избрании) или

\_\_\_\_\_ об увольнении (освобождении) с соответствующей должности)

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ либо наименование должности, инициалы  
и фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность заявителя)

\_\_\_\_\_ Домашний адрес (почтовый индекс)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы

В соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 151 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа» прошу произвести перерасчет пенсии за выслугу лет в связи с

\_\_\_\_\_ (замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных  
месяцев с большим размером должностного оклада)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись, И.О. Фамилия)

Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п. Волот

О назначении пенсии за выслугу  
лет \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 151 и на основании решения комиссии по назначению пенсий за выслугу лет на муниципальной службе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, установить с \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
замещавшему на дату прекращения муниципальной службы должность \_\_\_\_\_,  
пенсию за выслугу лет, определив ее в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_  
копеек из расчета: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек : \_\_\_\_\_ (месячное денежное  
содержание) X \_\_\_\_\_ (процент, предусмотренный положением) X \_\_\_\_\_ (стаж  
муниципальной службы \_\_\_\_\_ года).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п. Волот

Об отказе в назначении пенсии  
за выслугу лет \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 151 и на основании решения комиссии по назначению пенсий за выслугу лет на муниципальной службе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказать в назначении пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
замещавшему на дату прекращения муниципальной службы должность \_\_\_\_\_,  
по следующему основанию \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность )

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п. Волот

О возобновлении выплаты пенсии  
за выслугу лет \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 151 и на основании решения комиссии по назначению пенсий за выслугу лет на муниципальной службе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, возобновить с \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
замещавшему на дату прекращения муниципальной службы должность \_\_\_\_\_, пенсию за выслугу лет, определив ее в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек из расчета: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (месячное денежное содержание) X \_\_\_\_\_ (процент, предусмотренный положением ) X \_\_\_\_\_ (стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_ года).

\_\_\_\_\_  
(должность)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_  
\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_  
\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его  
должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного  
лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или  
должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался  
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым  
орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные  
правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного)

\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_ или частично или отменено полностью, или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)