Проект

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация Шимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

р.п. Шимск

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского городского поселения** |  |

В соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Шимского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за вы­слугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского городского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (шимский.рф).

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**муниципального района**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского**

**муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предостав­ления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского городского поселения (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Шимского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского городского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - на тех же основаниях, что и граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского городского поселения при наличии у них стажа муниципальной службы минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=50881DD20D5F6C9DF83980920B97B550A4B6B40CEDDB8B6C863CDC8286BDF90C90E43BDAC4D4xFM) к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Шимского муниципального района (далее Администрация):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174150 Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.21

Телефон/факс: 8(81656) 54-461

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81656) 54-406

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://шимский.рф/

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

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

Место нахождения МФЦ по Шимскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес: 174150, Новгородская обл., р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25

Телефоны: 8(81656) 56-322.

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

Адрес электронной почты: mfc.shimsk@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.30 – 14.30 |
| вторник | 08.30 – 17.30 |
| среда | 08.30 – 17.30 |
| четверг | 08.30 – 17.30 |
| пятница | 08.30 – 17.30 |
| суббота | 9.00 – 15.00 |
| воскресенье | выходной |

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

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

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

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Администрации, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обра­титься за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муници­пальной услуги, а также настоящего административного регламента и муници­пального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформле­ния информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского городского поселения (далее пенсия за выслугу лет).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

управление Делами Администрации Шимского муниципального района (далее управление Делами) – в части рассмотрения заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет, и подготовки и оформления проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, с указанием мотивов отказа.

отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Шимского муниципального района (далее отдел бухгалтерского учета и отчетности)– в части выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчета назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги, приостановлении и возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

МФЦ – в части информирования и приема документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации, которое размещается на официальном сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

распоряжение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Управление делами рассматривает представленные заявителем документы и на основании предложения Комиссии не позднее 35 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется копия распоряжения Администрации).

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

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

2.4.4. Выплата пенсии за выслуг лет приостанавливается:

при замещении лицом, получающим пенсию за выслугу лет на муниципальной службе, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также 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 федеральных государственных (гражданских) служащих - со дня замещения соответствующей должности до дня, следующего за днем освобождения от соответствующей должности;

при выборе получателем пенсии за выслугу на муниципальной службе, для получения: пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» - со дня назначения данной выплаты до первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения соответствующих выплат;

при приостановлении (прекращении) выплаты всех пенсий, начисленных в соответствии с федеральным пенсионным законодательством, - со дня приостановления (прекращения) указанных выплат до дня возобновления соответствующих выплат со дня возобновления соответствующих выплат;

в случае нахождения в местах лишения свободы по приговору суда - с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления указанного обстоятельства до первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения действия соответствующего обстоятельства;

в случае выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации – со дня выезда до первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения действия соответствующего обстоятельства.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Рос­сийской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

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

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

областным законом от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

решением Думы Шимского муниципального района от 28.11.2016 № 106 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их пре­доставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

3) копию трудовой книжки;

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы;

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

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

7) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муници­пальной услуги уполномоченным лицом.

Копии представляемых документов должны быть заверены в нотариальном порядке, либо представляется с оригиналами, на которых специалист, осуществляющий прием, после проверки на соответствие оригиналу, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государст­венной информационной системы «Единый портал государственных и муници­пальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если ак­тивна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной ус­луги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при за­полнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

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

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

2.7.2. Документы, указанные в [подпунктах](#Par148) 1, 2 [пункта 2.7.1](#Par152). настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Управления Делами по каналам межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления, отраслевых органах Администрации, имеющих статус юридического лица, в случае, если указанные документы заявителем не представлены самостоятельно.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не преду­смотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет на муниципальной службе, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также 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 федеральных государственных (гражданских) служащих;

выбор получателем пенсии за выслугу на муниципальной службе для получения: пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 15 декабря 2001 года   
№ 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской»;

приостановление (прекращение) выплаты всех пенсий, начисленных в соответствии с федеральным пенсионным законодательством;

нахождение в местах лишения свободы по приговору суда;

выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) представление документов, не подтверждающих право назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

4) наличие стажа муниципальной службы менее определенного в приложении к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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

6) наличие стажа муниципальной службы менее 25 лет и замещение муниципальным служащим непосредственно перед увольнением должности (должностей) муниципальной службы менее 7 лет в случае прекращения трудового договора по инициативе муниципального служащего (по собственному желанию), до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности);

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

8) наличие пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 15 декабря 2001года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации») и отказа от ей получения.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) дня со дня вынесения решения.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5. Основания для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет по­лучателям муниципальной услуги:

отказ лица, получающего пенсию за выслугу лет муниципальным служащим, от её получения;

объявление лица, получающего пенсию за выслугу, в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

смерть лица, получающего пенсию за выслугу;

истечение срока признания лица инвалидом I, II группы.

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

2.11.1. Не предусмотрен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предостав­ления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регист­рируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муници­пальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и ре­гистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электрон­ные документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недос­тающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использо­ванием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муници­пальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в При­ложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги ока­зывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставля­ется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяю­щие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, ис­пользующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная тек­стовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рель­ефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными ли­цами структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех администра­тивных процедур, предусмотренных настоящим административным регламен­том;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Выполнение административных процедур в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

прием и регистрация заявления с документами, поступившими от заявителя, осуществляется в административном здании, по адресу указному в п. 1.3.1.

работник МФЦ принимает заявления и документы от заявителя, после чего регистрирует в установленном порядке.

срок предоставления административной процедуры не более 15 минут.

результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в МФЦ.

2) направление заявления с документами заявителя в Администрацию.

работники МФЦ формируют зарегистрированное заявление и документы, поступившие от заявителя, после чего направляют Уполномоченному органу для принятия решения.

срок направления заявления и документов составляет не более 2 дней со дня регистрации заявления и документов. День регистрации заявления и документов не включается в срок направления.

заявление и документы, поступившие от заявителя, направляются Администрации посредством почтовой связи или «нарочным».

результат административной процедуры – направление заявления с документами Уполномоченному лицу для рассмотрения.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм за­явлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной ус­луги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государст­венных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной под­писи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказы­ваемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в инфор­мационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) рассмотрение заявления в Администрации и направление межведомственных запросов;

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

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

5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей доку­ментации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента и передает его на рассмотрение Главе муници­пального района.

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры (действия) составляет половина рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления в Администрации и направление межведомственных запросов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры (действия), является регистрация заявления в Администрации и направление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе Шимского муниципального района для наложения резолюции.

3.3.2. Глава Шимского муниципального района налагает соответствую­щую резолюцию на заявление и направляет в управление Делами для даль­нейшей работы.

3.3.3. Специалист управления Делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответст­вия их требованиям, установленным законодательством и настоящим админи­стративным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административ­ного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позво­ляет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах](#Par148) 1, 2 [пункта 2.7.1](#Par152). настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом управления Делами по каналам межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, отраслевых органах Администрации, имеющих статус юридического лица в течение одного рабочего дня.

Органы местного самоуправления Шимского муниципального района, отраслевые органы Администрации, имеющие статус юридического лица в течение пяти рабочих дней направляют ответ на запрос.

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2. Специалист управления Делами, ответственный за предостав­ление муниципальной услуги, выносит сформированный пакет документов на заседание комиссии по назначению пенсии за выслугу лет нам муниципальной службе (далее - Комиссия).

3.4.3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В соответствии с предложением Комиссии готовится проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с Приложением 4 и 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Результат административной процедуры (действия) – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры составляет не бо­лее 25 (тридцати)дней.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение 6 настоящего административного регламента) или распоряжение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 7 настоящего административного регламента) направляется специалистом управления Делами заявителю.

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

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

3.5.5. Время выполнения административной процедуры (действия) не должно превышать 3 (трех) дней.

3.6. Выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в отдел бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченный на начисление, выплату и перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.6.2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет или в организацию почтовой связи или иной организации, занимающейся доставкой пенсии путем вручения пенсии на дому или в кассе организации, производящей доставку пенсии.

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

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю - до 10 числа месяца, следующего за месяцем начисления пенсии.

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

централизованного повышения денежного содержания муниципальным служащим на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шимского муниципального района;

увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с большим размером должностного оклада по заявлению гражданина.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставление**

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

5.2. 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.

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

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки 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 Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке пред­ставленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка вы­дачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение доку­ментов.

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

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

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

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

6.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шимского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых преду­смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив­ными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив­ными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе­дерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными право­выми актами органов местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского городского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

6.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Шимского муниципального района.

6.3.2. 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.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) об­жалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы

6.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрацию либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправле­нии допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Результат рассмотрения жалобы

6.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следую­щих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого реше­ния, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Шимского муниципального района, Шимского городского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жа­лобы

6.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

6.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездейст­вие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – Главе Шимского муниципального района;

МФЦ - в Администрацию, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

6.10.1 Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жи­тельства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контакт­ного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов федеральной власти и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

МФЦ по Шимскому муниципальному району государственного област­ного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25

Почтовый адрес: 174150, Новгородская обл., р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25

Телефоны: 8(81656) 56-322.

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

Адрес электронной почты: mfc.shimsk@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.30 – 14.30 |
| вторник | 08.30 – 17.30 |
| среда | 08.30 – 17.30 |
| четверг | 08.30 – 17.30 |
| пятница | 08.30 – 17.30 |
| суббота | 9.00 – 15.00 |
| воскресенье | выходной |

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

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «На­значение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Шимского муниципального района, Шимского

городского поселения»

Прием и регистрация заявления с документами от заявителя в Уполномоченном органе

Рассмотрения заявления в Уполномоченном органе и направление межведомственных запросов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

запросов

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

запросов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

запросов

Выплата пенсии за выслугу лет

Приложение 3

к административному регламенту

Форма заявления

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

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

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), утвержденным решением Думы Шимского муниципального района от 28.11.2016 № 106 (Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского городского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), утвержденным решением Совета депутатов Шимского городского поселения от 23.12.2016 № 83 (далее Положение) прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=008E0C2E8D95B98B89264C0DA65D1B8E8747FF708AD731C8C680636477H0KCN) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (до 01.01.2015 - на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=008E0C2E8D95B98B89264C0DA65D1B8E874BF87D8AD731C8C680636477H0KCN) от 17декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях»)

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=008E0C2E8D95B98B89264C0DA65D1B8E8747FF708AD731C8C680636477H0KCN) от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года мне назначена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которую получаю

( вид пенсии)

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

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

При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 5.8., 5.9., 5.10.4. Положения обязуюсь в 10-ти дневный срок известить в письменной форме в уполномоченный орган Шимского муниципального района по решению вопросов начисления и выплаты пенсии за выслугу лет о данных обстоятельствах.

В случае, если обстоятельства, обозначенные в пунктах 5.8., 5.10.4. Положения имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

(подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрации Шимского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

р.п. Шимск

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **О назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество) | |

В соответствии с решением Думы Шимского муниципального района от 28.11.2016 № 106 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года)» (с решением Совета депутатов Шимского городского поселения от 23.12.2016 № 83 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского городского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года)») и на основании предложения комиссии по назначению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ установить с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещавшему муниципальную должность, должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_ лет, пенсию за выслугу лет

(вид пенсии)

\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет.

Среднемесячный заработок по указанной должности составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

Среднемесячный заработок, исходя из которого производится назначение пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

**Глава муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

Форма РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрации Шимского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

р.п. Шимск

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

В соответствии с решением Думы Шимского муниципального района от 28.11.2016 № 106 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года)» (решением Совета депутатов Шимского городского поселения от 23.12.2016 № 83 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского городского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года)») и на основании распоряжения Администрации Шимского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

1. Определить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещавшему муниципальную должность, должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления)

пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального района обеспечить выплату пенсии за выслуг лет на муниципальной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(фамилия, имя, отчество)

**Глава муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает, что в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), утвержденным решением Думы Шимского муниципального района от 28.11.2016 № 106 (Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского городского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), утвержденным решением Совета депутатов Шимского городского поселения от 23.12.2016 № 83) Вам назначена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе в Шимском муниципальном районе (Шимском городском поселении) Новгородской области в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, составляющая \_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка (месячного денежного содержания по замещаемой должности), исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, с учетом стажа муниципальной службы (стажа, исчисленного применительно к стажу муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа) \_\_\_\_\_лет.

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

МП

Приложение 7

к административному регламенту

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрации Шимского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

р.п. Шимск

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество) | |

В соответствии с решением Думы Шимского муниципального района от 28.11.2016 № 106 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), утвержденным решением Думы Шимского муниципального района от 28.11.2016 № 106» (решением Совета депутатов Шимского городского поселения от 23.12.2016 № 83 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шимского городского поселения (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года)») и на основании предложения комиссии по назначению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность, должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления области)

в назначении пенсии за выслугу лет по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

**Глава муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)