



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2024 № 1656

р.п. Демянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Демянского муниципального округа муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Демянского муниципального района от 01.11.2019 № 1015 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Демянского муниципального округа муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Демянского муниципального района:

аа

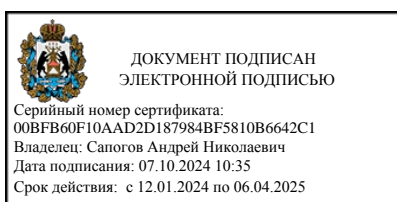
№ 1833-п

от 20.06.2017 № 515 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Демянского муниципального района муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального района»;

от 01.06.2018 № 496 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 20.06.2017 № 515».

3. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



А.Н. Сапогов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Администрацией Демянского муниципального округа муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Демянского муниципального округа и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, замещавшие должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа (далее - муниципальные служащие).

Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается при условии назначения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее Федеральный закон «О страховых пенсиях») либо досрочного назначения в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 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 пунктами 2.1 – 2.3 раздела 2 решения Думы Демянского муниципального округа от 15.02.2024 № 113 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного

самоуправления Демянского муниципального округа (района) (муниципальные должности муниципальной службы - до 01 июня 2007 года» (далее решение Думы Демянского муниципального округа от 15.02.2024 № 113).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1.1. Посредством размещения информации:

на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее единый портал);

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

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

на информационных стендах в помещениях Администрации Демянского муниципального округа;

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

1.3.1.2. По номеру телефона для справок должностным лицом Администрации Демянского муниципального округа, ответственным за предоставление государственной услуги.

1.3.2. На информационных стендах Администрации Демянского муниципального округа, на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа в сети «Интернет», в региональном реестре размещается следующая информация согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту:

место нахождения, почтовый адрес, адреса официального сайта и электронной почты, график работы Администрации Демянского муниципального округа;

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

текст административного регламента, в том числе порядок обжало-

вания решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций (справок);

место нахождения и график работы МФЦ.

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

образцы заполнения электронной формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Демянского муниципального округа;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта и электронной почты Администрации Демянского муниципального округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года).

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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в части назначения пенсии за выслугу лет.

2.2.1.1. Муниципальная услуга в части назначения пенсии за выслугу лет предоставляется Администрацией Демянского муниципального округа. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности, определена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет Администрация Демянского муниципального округа осуществляет взаимодействие с:

органом государственной власти, иным государственным органом Новгородской области, органами местного самоуправления, в котором заявитель замещал государственную, муниципальную должность, должность государственной гражданской службы, 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);

отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области - в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

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 в части назначения пенсии за выслугу лет и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.2.2.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются решение в форме распоряжения Администрации Демянского муниципального округа:

о назначении пенсии за выслугу лет;

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет

2.3.1. Решение о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в

назначении пенсии за выслугу лет принимается Администрацией Демянского муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию Демянского муниципального округа документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

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.

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

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 Демянского муниципального округа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет заявитель представляет в Администрацию Демянского муниципального округа:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к решению Думы Демянского муниципального округа от 15.02.2024 № 113;

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

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

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

копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

согласие на обработку персональных данных;

заявление в Администрацию Демянского муниципального округа на перечисление пенсии за выслугу лет на счет по вкладу или лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации, по форме согласно приложению № 2 к решению Думы Демянского муниципального округа от 15.02.2024 № 113;

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

К заявлению заявителя кадровая служба органа местного самоуправления Демянского муниципального округа, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы, прилагает следующие документы:

справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Демянского муниципального округа об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы;

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

2.5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Администрацию Демянского муниципального округа лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации Демянского муниципального округа kadriy@dem-admin.ru, через МФЦ по месту жительства.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 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 пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 и муниципальных услуг, и заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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 кадровая служба Администрации Демянского муниципального округа направляет запрос в соответствующие организации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

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

наличие ошибок в заявке 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет является:

2.9.2.1. Отсутствие права на получение пенсии за выслугу лет;

2.9.2.2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 8.2 раздела 8 решения Думы Демянского муниципального округа от 15.02.2024 № 113, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию Демянского муниципального округа за получением муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет после устранения предусмотренных подпунктами 2.9.2.1, 2.9.2.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет.

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

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-

ния муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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.

2.13. 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

2.13.1. 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.

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

2.14.1. 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 о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в день их поступления в Администрацию Демянского муниципального округа.

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 Демянского муниципального округа либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Администрации Демянского 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 Демянского муниципального округа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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 сотрудника Администрации Демянского 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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;

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 Демянского 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа

местного самоуправления 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

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.

2.17.2. 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 апреля 2011 года № 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 июня 2012 года № 634.

2.18. 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)

2.18.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

2.18.1.1. Муниципальная услуга в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет предоставляется Администрацией Демянского муниципального округа.

2.18.1.2. 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 в части назначения пенсии за выслугу лет и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.18.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

2.18.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является решение в форме распоряжения Администрации Демянского муниципального округа о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.18.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

2.18.3.1. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Администрацией Демянского муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию Демянского муниципального округа документов, указанных в пункте 2.5.1 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.

2.18.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.18.3.3. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин направил соответствующее заявление, но не ранее месяца назначения (избрания)

гражданина на соответствующую должность.

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

2.18.4.1. 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 Демянского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральном реестре и региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.18.5. 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.

2.18.5.1. Для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель представляет в Администрацию Демянского муниципального округа заявление.

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.

2.18.5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.18.5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Администрацию Демянского муниципального округа лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации Демянского муниципального округа kadriy@dem-admin.ru.

2.18.5.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.18.5.1 настоящего административного регламента, не могут быть представлены заявителем в Администрацию Демянского муниципального округа через

МФЦ по месту жительства, в электронном виде через единый портал, региональный портал.

2.18.6. 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.

2.18.6.1. 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.

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

2.18.7.1. Документы и информация, которые запрещено требовать от заявителя, указаны в подразделе 2.7.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

2.18.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, отсутствуют.

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

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

2.18.12. 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.

2.18.12.1. 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.

2.18.13. 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.

2.18.13.1. 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.

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

2.18.14.1. 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 о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в день их поступления в Администрацию Демянского муниципального округа.

2.18.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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.

2.18.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, указаны в подразделе 2.15 настоящего административного регламента.

2.18.16. 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.

2.18.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет указаны в подразделе 2.16 настоящего административного регламента.

2.18.17. 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.

2.18.17.1. 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.

2.19. 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)

2.19.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет.

2.19.1.1. Муниципальная услуга в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет предоставляется Администрацией Демянского муниципального округа.

2.19.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет Администрация Демянского муниципального округа выносит решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.19.1.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет.

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

2.19.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет.

2.19.3.1. Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Администрацией Демянского муниципального округа в течение 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию Демянского муниципального округа документов, указанных в пункте 2.19.5.1 настоящего административного регламента.

2.19.3.2. 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.

2.19.3.3. 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.

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

2.19.4.1. 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 Демянского муниципального округа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.19.5. 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.

2.19.5.1. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет граждан, 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 Демянского муниципального округа путем направления заявления. К указанному заявлению прилагается копия документа об увольнении (освобождении) с соответствующей должности.

2.19.5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.19.5.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Администрацию Демянского муниципального округа лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации Демянского муниципального округа kadriy@dem-admin.ru.

2.19.5.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.19.5.1 настоящего административного регламента, не могут быть представлены заявителем в Администрацию Демянского муниципального округа через МФЦ по месту жительства, в электронном виде через единый портал, региональный портал.

2.19.6. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.19.6.1. 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.

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

2.19.7.1. Документы и информация, которые запрещено требовать от заявителя, указаны в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19.12. 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.

2.19.12.1. 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.

2.19.13. 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.

2.19.13.1. 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.

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

2.19.14.1. Заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами регистрируется в журнале для входящих документов о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в день их поступления в Администрацию Демянского муниципального округа.

2.19.15. 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.

2.19.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в части возобновления выплаты пенсии по выслуге лет, указаны в подразделе 2.15 настоящего административного регламента.

2.19.16. 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.

2.19.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет указаны в подразделе 2.16 настоящего административного регламента.

2.19.17. 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.

2.19.17.1. 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.

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

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

2.20.1.1. Муниципальная услуга в части перерасчета пенсии за выслугу лет предоставляется Администрацией Демянского муниципального округа.

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

2.20.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги в

части перерасчета пенсии за выслугу лет.

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

2.20.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет.

2.20.3.1. Решение о перерасчете пенсии за выслугу лет принимается Администрацией Демянского муниципального в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию Демянского муниципального округа документов, указанных в пункте 2.20.5.1 настоящего административного регламента.

2.20.3.2. 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.

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

2.20.4.1. 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 Демянского муниципального округа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.20.5. 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.

2.20.5.1. Для перерасчета пенсии за выслугу лет заявитель представляет в Администрацию Демянского муниципального округа заявление об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.20.5.2. 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.

2.20.5.3. Заявление, указанное в пункте 2.20.5.1 настоящего административного регламента, может быть представлено заявителем в Администрацию Демянского муниципального округа лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации Демянского муниципального округа kadriy@dem-admin.ru.

2.20.5.4. Заявление, указанное в пункте 2.20.5.1 настоящего административного регламента, не может быть представлено заявителем в Администрацию Демянского муниципального округа через МФЦ по месту жительства, в электронном виде через единый портал, региональный портал.

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

2.20.6.1. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

2.20.7.1. Документы и информация, которые запрещено требовать от заявителя, указаны в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.20.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в

части перерасчета пенсии за выслугу лет отсутствуют.

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

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

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

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

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

2.20.12. 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.

2.20.12.1. 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.

2.20.13. 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.

2.20.13.1. 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.

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

2.20.14.1. Заявление об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту регистрируется в журнале для входящих документов о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в день их

поступления в Администрацию Демянского муниципального округа.

2.20.15. 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.

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

2.20.16. 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.

2.20.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги указаны в подразделе 2.16 настоящего административного регламента.

2.20.17. 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

2.20.17.1. 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.

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

3.1. 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 пункте 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 Демянского 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, 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 пункте 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 орган местного самоуправления лично от гражданина;

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

в форме электронного документа в Администрацию Демянского муниципального округа с использованием электронной почты Администрации Демянского муниципального округа kadriy@dem-admin.ru или регионального портала.

3.1.4.2. При личной форме подачи документов в Администрацию Демянского 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 Демянского муниципального округа;

по телефону Администрации Демянского муниципального округа 8(81651)44-012 (доб. 6437).

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 Демянского муниципального округа, МФЦ.

3.1.4.4. По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Администрации Демянского муниципального округа, 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 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 о пенсии за

выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в день их поступления в Администрацию Демянского 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 государственной услуги, которые заявитель обязан представить в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 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 Демянского муниципального округа пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством курьерской доставки не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

3.1.4.8. При необходимости должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа, 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 пункте 3.1.1 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 Демянского 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 Демянского 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 2.5, 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 Демянского 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 их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию Демянского муниципального округа.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации Демянского муниципального округа должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа, 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.5.2. Должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа, 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию Демянского 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 пунктом 8.2. раздела 8 решения Думы Демянского муниципального округа от 15.02.2024 № 113.

3.1.6.2. После проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, в десятидневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию Демянского муниципального округа передает их для рассмотрения в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лиц, осуществляющих полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе, лиц замещающих муниципальные должности Демянского муниципального округа (района) (далее комиссия), созданную Администрацией Демянского муниципального округа.

3.1.6.3. Комиссия рассматривает представленные документы в тридцатидневный срок со дня их поступления в Администрацию Демянского муниципального округа и вносит предложения Главе округа или лицу, исполняющему его полномочия в период временного отсутствия, о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении. Секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии, содержащий предложения, Главе округа или лицу, исполняющему его полномочия в период временного отсутствия, о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

На основании предложений комиссии Администрация Демянского муниципального округа в десятидневный срок со дня поступления предложений комиссии 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 пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

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

Распоряжение Администрации Губернатора о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет подписывается Главой округа или лицом, исполняющим его полномочия в период временного отсутствия, копия указанного распоряжения приобщается в пенсионное дело заявителя должностным лицом Администрации Демянского муниципального округа, 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 пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.1.6.5. Результат административной процедуры - распоряжение Администрации Демянского 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 Демянского 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 30 календарных дней со дня получения Администрацией Демянского муниципального округа документов, указанных в пункте 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 Демянского 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 статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по заявлению, поступившему в Администрацию Демянского муниципа-

льного 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 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 Демянского муниципального округа kadriy@dem-admin.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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 Демянского муниципального округа лично от гражданина, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации Демянского муниципального округа kadriy@dem-admin.ru.

3.2.4.2. При личной форме подачи документов в Администрацию Демянского 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 Демянского муниципального округа;

по телефону Администрации Демянского муниципального округа 8 (81651) 44-012 (доб. 6437).

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 Демянского муниципального округа либо оформлено заранее.

3.2.4.4. По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Администрации Демянского муниципального округа, 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 пунктом 2.18.5.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.18.5.1 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 о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в день их поступления в

Администрацию Демянского 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 пункте 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 Демянского муниципального округа должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа, 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 государственной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2.4.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом Администрации Демянского муниципального округа, 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 о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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 Администрации Демянского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, в трехдневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию Демянского муниципального округа передает их Главе округа или лицу, исполняющему его полномочия в период временного отсутствия, для рассмотрения заявления и принятия решения.

3.2.6.3. Глава округа или лицо, исполняющее его полномочия в период временного отсутствия, рассматривает заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и документы, указанные в пункте 2.18.5.1 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 согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Распоряжение Администрации Демянского муниципального округа о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет подписывается Главой 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 пункте 2.18.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.6.5. Результат административной процедуры - зарегистрированное распоряжение Администрации Демянского 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 Администра-

цией Демянского муниципального округа документов, указанных в пункте 2.18.5.1 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 Демянского 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.

3.2.8. 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.

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 Демянского муниципального округа лично от гражданина, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации Демянского муниципального округа kadriy@dem-admin.ru.

3.3.4.2. При личной форме подачи документов в Администрацию Демянского 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 Демянского муниципального округа;

по телефону Администрации Демянского муниципального округа 8 (81651) 44-012 (доб. 6437).

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 Демянского муниципального округа.

3.3.4.4. По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Администрации Демянского муниципального округа, 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 пунктом 2.19.5.1 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.19.5.1 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 о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в день их поступления в Администрацию Демянского 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 пункте 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 Демянского муниципального округа должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа, 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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 Администрации Демянского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, в трехдневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию Демянского муниципального округа передает их Главе округа или лицу, исполняющему его полномочия в период временного отсутствия, для рассмотрения заявления и принятия решения.

3.3.6.3. Глава округа или лицо, исполняющее его полномочия в период временного отсутствия, рассматривает заявление о возобновлении выплаты пенсии и документы, указанные в пункте 2.19.5.1 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 № 5 к настоящему административному регламенту.

Распоряжение Администрации Демянского муниципального округа о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет подписывается Главой 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 пункте 2.19.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.6.5. Результат административной процедуры - зарегистрированное распоряжение Администрации Демянского 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 Демянского муниципального округа документов, указанных в пункте 2.19.5.1 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 Демянского 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.

3.3.8. 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 в Администрации Демянского муниципального округа.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в Администрацию Демянского муниципального округа лично от гражданина, посредством почтового отправления или в форме электронного документа на электронную почту Администрации Демянского муниципального округа kadriy@dem-admin.ru.

3.4.4.2. При личной форме подачи документов в Администрацию Демянского 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 Демянского муниципального округа;

по телефону Администрации Демянского муниципального округа 8 (81651) 44-012 (доб. 6437).

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 Демянского муниципального округа.

3.4.4.4. По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Администрации Демянского муниципального округа, 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 пунктом 2.20.5.1 настоящего административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя заявления и регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в журнале для входящих документов о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в день его поступления в Администрацию Демянского 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 Демянского муниципального округа должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа, 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 Администрации Демянского муниципального округа, 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 о пенсии за выслугу лет, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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 Администрации Демянского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет, в трехдневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию Демянского муниципального округа передает их Главе округа или лицу, исполняющему его полномочия в период временного отсутствия, для рассмотрения заявления и принятия решения.

3.4.6.3. Глава округа или лицо, исполняющее его полномочия в период временного отсутствия, рассматривает заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет, указанное в пункте 2.20.5.1 настоящего административного регламента, и в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет принимает решение в форме распоряжения.

Распоряжение Администрации Демянского муниципального округа о перерасчете пенсии за выслугу лет подписывается Главой 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 Администрации Демянского муниципального округа, ответственным за предоставление государственной 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 пункте 2.5.9.2 настоящего административного регламента.

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

3.4.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня получения Администрацией Демянского муниципального округа документов, указанных в пункте

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 Демянского 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.

3.4.8. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Демянского муниципального округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации Демянского муниципального округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каждой администра-

тивной процедуре (действию) в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой округа или уполномоченным им лицом проверок исполнения должностными лицами Администрации Демянского муниципального округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

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 проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Демянского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще чем один раз в 3 года на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы округа или уполномоченного им лица по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Демянского муниципального округа. 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 Администрации Демянского муниципального округа, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Демянского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо Администрации Демянского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

4.4. Ответственность работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за:

своевременность передачи и полноту передаваемых в Администрацию Демянского муниципального округа заявлений, документов, иных сведений и (или) информации, принятых от заявителя;

соблюдение прав субъектов персональных данных, соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4.2. 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 для должностных лиц.

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации Демянского муниципального округа при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации Демянского муниципального округа, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Демянского муниципального округа, должностных лиц Администрации Демянского муниципального округа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. 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 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 210-ФЗ.

5.3. Жалоба, поступившая в органы, предоставляющие муниципальную услугу и указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу и указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.4.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органами, указанными в пункте 5.4 настоящего регламента, 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, указанные в пункте 5.9 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.9. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Демянского муниципального округа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Демянского муниципального округа, на решение и действия (бездействие) Администрации Демянского муниципального округа, руководителя Администрации Демянского муниципального округа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Демянского муниципального округа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Администрацию Демянского муниципального округа, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотре-

ния жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций).

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Демянского муниципального округа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Демянского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации района от 11.02.2013 №154 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) комитетов Администрации Демянского муниципального района, Администрации Демянского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Демянского муниципального округа муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа

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

Местонахождение: Новгородская обл., р.п. Демянск, ул. Ленина, д.13

Почтовый адрес: 175310, Новгородская обл., р.п. Демянск, ул. Ленина, д.13

Телефоны: +7-921-201-38-55

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

Адрес электронной почты: mfcdemyansk@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник - 8.30-17.30

вторник - 8.30-17.30

среда - 8.30-17.30

четверг - 8.30-17.30, 17.30-19.00 (по записи)

пятница - 8.30-16.00

суббота - 9.00-14.00, 14.00-15.00 (по записи)

воскресенье - выходной.

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

Клиентская служба в Демянском районе Отделения Фонда пенсионного и социального страхования

Местонахождение: Новгородская обл., р.п. Демянск, ул. Володарского, д.б.

Почтовый адрес: 175310, Новгородская обл., р.п. Демянск, ул. Володарского, д.б.

Телефоны: 8-651-42-259

Официальный сайт в сети Интернет: pfrf.ru

График приема граждан:

понедельник - 8.30-17.30
вторник - 8.30-17.30
среда - 8.30-17.30
четверг - 8.30-17.30
пятница - 8.30-17.30
суббота - выходной
воскресенье - выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц 11.45-13.00 устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Демянского муниципального округа муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа

ЖУРНАЛ

для входящих документов о пенсии за выслугу лет

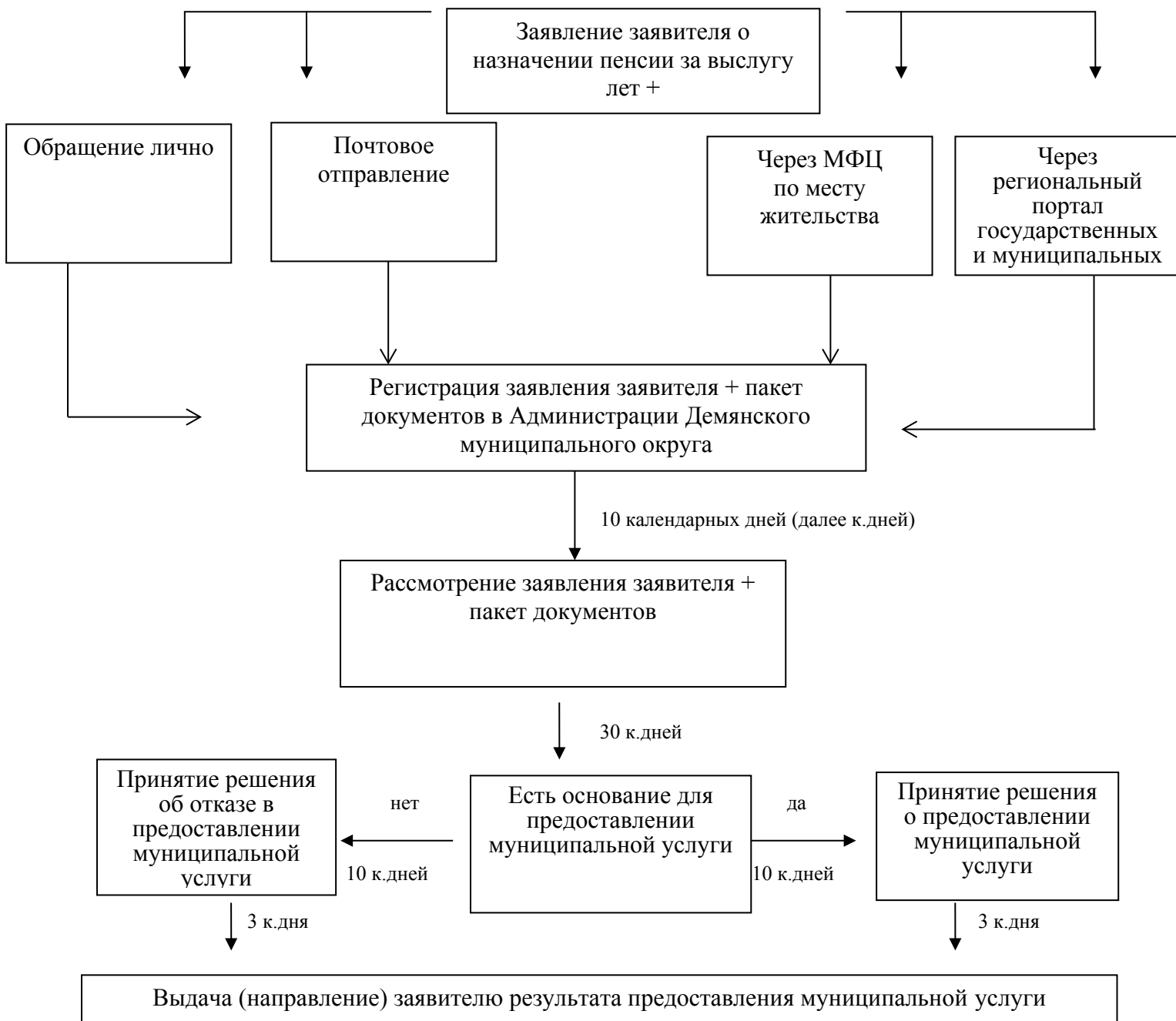
№ п/п	Дата поступления документов	Фамилия, имя, отчество, должность заявителя	Фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за передачу документов в Администрацию Демянского муниципального округа	Реквизиты решения о предоставлении муниципальной услуги	Отметка о направлении решения о предоставлении муниципальной услуги	Подпись ответственного исполнителя Администрации Демянского муниципального округа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Демянского муниципального округа муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Установление, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа»



Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Демянского муниципального округа муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа

решением Думы Демянского муниципального округа от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя)

Домашний адрес (почтовый индекс) _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы

В соответствии с решением Думы Демянского муниципального округа от 15.02.2024 № 113 « Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года)

прошу произвести перерасчет пенсии за выслугу лет в связи с

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

И.О.Фамилия

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Демянского муниципального округа муниципальной услуги по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа
ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрации _____ муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

В соответствии с решением Думы Демянского муниципального округа от 15.02.2024 № 113 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года)» и на основании распоряжения Администрации муниципального округа по назначению пенсий за выслугу лет на муниципальной службе Новгородской области установить с «__» _____ года

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: _____,
замещавшему муниципальную должность, должность муниципальной службы

(наименование должности)

В _____,
(наименование органа местного самоуправления области)

исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом трудовой пенсии

(вид пенсии)

процентов среднемесячного заработка.

Среднемесячный заработок по указанной должности составляет _____ руб. _____ коп., в том числе должностной оклад _____ руб. _____ коп.

Среднемесячный заработок, исходя из которого производится назначение пенсии за выслугу лет, составляет _____ руб. _____ коп., в том числе должностной оклад _____ руб. _____ коп.

Глава муниципального округа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Администрации _____ муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

**Об определении размера пенсии за выслугу лет
на муниципальной службе области**

_____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с решением Думы Демянского муниципального округа от 15.02.2024 № 113 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Демянского муниципального округа (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года)»:

1. Определить пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей, исходя из общей суммы трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного заработка.

2. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ года в связи с _____.

(основание)

3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ года в связи с _____.

(основание)

Выплату пенсии за выслугу лет производить через Администрацию муниципального округа.

Глава муниципального округа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)