|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 27.06.2022 года № 27 |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»  Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации поселения от 25.04.2012 г. № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области  Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:  1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 22.12.2009 г. № 19 (в редакции постановления от 05.02.2016 №9, от 25.03.2016 №20, от 10.12.2019 № 54) следующие изменения:  1) пункт 2.3.4. дополнить подпунктом 5 следующего содержания:  «5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.  3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Усвятского сельского поселения «Информационный вестник Усвятского сельского поселения» и разместить на официальной странице Усвятского сельского поселения на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной в сети Интернет.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. Глава муниципального образованияУсвятское сельское поселениеДорогобужского районаСмоленской области Л.П. Павликов |
|  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области от 22.12.2009 г. № 19

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# **предоставления Администрацией Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»**

(в редакции постановления от 05.02.2016 №9, от 25.03.2016 №20, от 10.12.2019 № 54, от 27.06.2022 №27)

# **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления Администрацией Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области» (далее также – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по назначению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – Уполномоченный орган).

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Законом Смоленской области от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области»;
* Решением Совета депутатов Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 31.01.2008 № 3 «Об уполномоченном органе местного самоуправления по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы)»;
* настоящим Административным регламентом.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

* отделом социальной защиты населения в Сафоновском районе «Дорогобужский район»;
* Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Дорогобужскому району Смоленской области;
* территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

1.5.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области, избирательных комиссиях Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

# **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Усвятского сельского поселения

Адрес местонахождения: Смоленская область Дорогобужский район, д. Слойково, ул. Центральная, д.17.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

215721, Смоленская область, Дорогобужский район, д. д. Слойково, ул. Центральная, д.17

Контактный телефон: 8 (48144) 6-67-36, 6-75-16

Адрес электронной почты : [usvatie-dor@mail.ru](mailto:usvatie-dor@mail.ru) ;

Режим работы Администрации сельского поселения: понедельник – пятница 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00). Суббота, воскресенье - выходной день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в Администрацию.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Порядок получения консультаций по вопросам исполнения предоставления муниципальной услуги. Порядок получения информации заявителем о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

Информирование посредством личного общения осуществляется по предварительной записи по телефону. Специалист Администрации обязан принять Заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или другое время в соответствии с графиком его работы.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес Заявителя.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все запросы исполняются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского район Смоленской области

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационной доске, находящейся в помещении Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Дорогобужский район:

http:// admin.smolensk.ru/~dorogob/.

2.1.6.Обеспечение размещения информации об установлении и о выплате пенсии за выслугу лет в ЕГИССО

  Информация об установлении и о выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области в соответствии с Федеральным законом   от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее –ЕГИССО) осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

**2.2. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Уполномоченным органом, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и издания постановления Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.2.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 5 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Постановление) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Срок выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги – не позднее 15-го числа текущего месяца.

2.2.4. При получении сведений об увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем муниципальной услуги, изменении размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности получателя муниципальной слуги, изменении стажа для назначения пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги специалист Администрации производится перерасчет пенсии за выслугу лет, на основании чего Администрацией Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области издается Постановление о перерасчете пенсии за выслугу лет. Срок перерасчета пенсии за выслугу лет и издание постановления о перерасчете пенсии получателю муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.2.5. Срок уведомления получателя муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет составляет не более 5 рабочих дней со дня издания постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет.

2.2.6. В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя муниципальной услуги о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.3.1.Заявитель для предоставления ему муниципальной услуги предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

1) Заявление в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства.

3) Документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, а именно трудовая книжка заявителя, выписки из протоколов заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, копии правовых актов, подтверждающие стаж муниципальной службы заявителя, судебные решения.

2.3.4.Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.3.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

# **Общие требования к регистрации документов, представляемых для получения муниципальной услуги**

Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются специалистом Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области. В случае временного отсутствия специалиста прием документов осуществляет работник Администрации, уполномоченный Главой муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

Специалист Администрации:

2.4.1. Регистрирует заявление в журнале регистрации, при этом днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается дата регистрации заявления.

2.4.2. Проверяет наличие документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

2.4.3. Сверяет подлинники представленных документов с их копиями и заверяет их.

2.4.4. Направляет необходимые документы специалисту Администрации, ответственному за работу с кадрами для подготовки справки о стаже муниципальной службы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.5. Оформляет все документы в пенсионное дело и передает Главе муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

2.4.6. Готовит документы для рассмотрения Уполномоченным органом.

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

2.5.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.5.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.3.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

* 1. **Перечень оснований для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги служат:

- обнаружение обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (получателем пенсии за выслугу лет) в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;

- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности или пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан;

- смерть получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены или наступили вышеупомянутые обстоятельства.

2.6.3. Специалист Администрации не позднее 5 рабочих дней после издания Постановления уведомляет получателя пенсии за выслугу лет о прекращении выплаты ему пенсии за выслугу лет и об основании прекращения выплаты (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.4. Заявитель вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о назначении ему пенсии за выслугу лет, если у него возникает право на пенсию за выслугу лет в связи с изменением обстоятельств, по которым была прекращена выплата пенсии за выслугу лет. При этом предоставление муниципальной услуги осуществляется вновь с учетом норм областного закона от 28.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области».

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются назначение и выплата пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

2.7.2. Назначение пенсии за выслугу лет осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления получателем муниципальной услуги заявления и документов, оформленных в соответствии с требованиями подраздела 2.4. настоящего Административного регламента, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет.

2.7.3. Уведомление получателя муниципальной услуги осуществляется не позднее 5 рабочих дней после издания Постановления о предоставлении ему муниципальной услуги.

2.7.4. Выплата пенсии за выслугу лет производится путем перечисления пенсии за выслугу лет на банковский счет получателя муниципальной услуги, указанный в личном заявлении.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.10.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

**2.11.Ответственность при предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Уполномоченный орган несет ответственность за сохранность находящихся у них документов и неразглашение персональных данных заявителя.

2.11.2. Сведения, содержащиеся в пенсионных делах заявителей, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с пенсионным делом. Запрещается разглашение содержащейся в пенсионном деле информации о частной жизни заявителей без их согласия.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.8. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента.

# **3. Административные процедуры**

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет включает в себя следующие процедуры:

- прием и первичная проверка документов заявителя старшим инспектором;

- регистрация заявления в журнале регистрации, заверение копий представленных документов надлежащим образом;

- оформление документов в пенсионное дело и передача его Главе муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области;

- рассмотрение заявления и представленных документов Уполномоченным органом;

- установление Уполномоченным органом права заявителя на пенсию за выслугу лет и выдача заключения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- расчет старшим менеджером пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;

- подготовка проекта Постановления о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;

- издание Постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов отказа;

- уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги или об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги с указанием основания отказа;

- перерасчет пенсии за выслугу лет старшим менеджером при увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем муниципальной услуги, изменении размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности получателя муниципальной слуги, изменении стажа для назначения пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;

- подготовка проекта Постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет;

- издание Постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;

- уведомление получателя муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии;

- перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет получателя муниципальной услуги.

* 1. **Прием получателей муниципальной услуги и первичная обработка представленных документов**
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал
     2. Специалист Администрации:

а) осуществляет проверку документов на предмет:

- наличия полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента;

- соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

б) сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии надлежащим образом;

в) выдает получателю муниципальной услуги бланк заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

д) формирует пенсионное дело получателя муниципальной услуги и передает его Главе муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

3.2.3. Время выполнения процедуры приема заявления и проверки документов – не более 30 мин.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, специалист Администрации уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. В этом случае специалист Администрации предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями. По просьбе получателя муниципальной услуги специалист Администрации может указать перечень документов в письменном виде.

3.2.5. Результатом выполнения действий административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является прием и первичная обработка заявлений по назначению пенсии за выслугу лет.

# **3.3. Подготовка и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Специалист Администрации:

а) формирует в пенсионное дело представленные заявителем заявление и документы;

б) передает пенсионное дело заявителя Главе муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области;

в) представляет материалы для изучения Уполномоченному органу;

г) ведет протокол заседания Уполномоченного органа по назначению пенсии за выслугу лет.

3.3.2. Уполномоченный орган по итогам заседания подписывают протокол заседания Уполномоченного органа, в котором устанавливается право заявителя на пенсию за выслугу лет.

3.3.3. При установлении права заявителя на назначение ему пенсии за выслугу лет протокол заседания Уполномоченного органа направляется старшему менеджеру для расчета пенсии за выслугу лет (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. Специалист Администрации готовит проект Постановления о представлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области издает Постановление о представлении муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист Администрации направляет получателю муниципальной услуги уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги.

3.3.7. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет старший специалист Администрации:

а) готовит проект Постановления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;

б) направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.3.8. При увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем пенсии за выслугу лет, изменения размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности, изменения стажа для назначения пенсии получателя пенсии за выслугу лет старший менеджер производит перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.3.9. При получении сведений об изменении должностного оклада, стажа для назначения пенсии или размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности специалист Администрации готовит проект Постановления о перерасчете пенсии получателей муниципальной услуги и уведомляет получателей муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению решения о предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение представленных документов и заявления, подготовка заключения по результатам рассмотрения заявления по назначению пенсии за выслугу лет, издание постановления о назначении пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги, издание постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет и уведомление получателя муниципальной услуги о перерасчете и новом размере пенсии за выслугу лет.

**3.4. Организация выплаты пенсии за выслугу лет**

3.4.1. Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц не позднее 15-го числа путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, указанный в личном заявлении.

3.4.2. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области, выделенных для выплаты пенсии за выслугу лет, является Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Администрация).

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет является выплата пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги.

**3.5. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги**

3.5.1. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.5.2. Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляет Уполномоченный орган Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

3.5.3. Справки предоставляются при личном обращении или по телефонам 6-67-16, 6-75-16.

3.5.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке представления муниципальной услуги;

- о направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Уполномоченным органом;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям**

**о муниципальной услуге в электронной форме**

3.6.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в части 2.1.настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.6.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.10. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с  пунктом 5.5. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

# Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»

Главе муниципального образования Усвятское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

замещавшего муниципальную должность, (муниципальную должность муниципальной службы, должность муниципальной службы в Смоленской области)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа местного

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

самоуправления (муниципального органа)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с областным законом от 29 ноября 2007 года № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», прошу назначить мне с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата назначения пенсии за выслугу лет)

пенсию (возобновить (прекратить мне выплату пенсии, произвести перерасчет пенсии) за выслугу лет в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина, обстоятельства для возобновления, прекращения выплаты

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

пенсии за выслугу лет)

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

При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отделения, филиала банка)

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта;

2) копия трудовой книжки;

3) копия военного билета;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) И.О. Фамилия

# Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»

СПРАВКА

о стаже муниципальной службы

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № записи  в трудовой книжке | Периоды работы, засчитываемые в стаж муниципальной службы | | Стаж муниципальной службы (год, месяц) | Основание, документ по которому стаж принят в зачет |
| начало | конец |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого стаж муниципальной службы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |

# Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **УСВЯТСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА**  **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  215722, пер. Парковый, д. 2 дер. Усвятье  Дорогобужский район, Смоленская область  E-mail: usvatie-dor@mail.ru  Тел.: (48144) 6-75-16  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (имя, отчество, фамилия заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  получателя пенсии за выслугу лет) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области уведомляет Вас о том, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата назначения, изменения размера, возобновления, приостановления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

Вам назначена (изменен размер, приостановлена, возобновлена, прекращена выплата) пенсия (и) за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

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

(размер пенсии за выслугу лет прописью)

отказано в получении пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа, возобновления, приостановления, прекращения выплаты пенсии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

за выслугу лет)

Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) И.О. Фамилия

# Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области

Р А С Ч Е Т

пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной

службы в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.Размер пенсии пенсионера

(по справке органа, выплачивающего пенсию), руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Месячный должностной оклад, из которого

исчисляется пенсия за выслугу лет, руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стаж муниципальной службы (полных лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер пенсии за выслугу лет в % от месячного

должностного оклада с учетом стажа муниципальной

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии

по справке органа, выплачивающего пенсию, руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Размер пенсии за выслугу лет

(графа 5 – графа 1), руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Старший менеджер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»**

|  |
| --- |
| Предоставление заявителем в Администрацию заявления назначении и выплате пенсии за выслугу лет с приложением необходимых документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления, передача на рассмотрение специалисту |

▼

|  |
| --- |
| Проверка документов, формирование пенсионного дела, рассмотрение документов Уполномоченным органом |

|  |
| --- |
| Принятие решение об отказе в назначении пенсии, издание Постановление об отказе |

▼ ▼

|  |
| --- |
| Принятие решения о назначении пенсии, издание Постановления о назначении пенсии |

▼

▼

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет |  | Уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет |

▼

|  |
| --- |
| Выплата заявителю пенсии за выслугу лет |