**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕГИРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 февраля 2017 года № 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области » |  |  |

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 06.04.2012 года № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций ( предоставления муниципальных услуг)», Уставом Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области ,

Администрация Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного

самоуправления Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области «Информационный вестник Снегиревского сельского поселения».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Снегиревского сельского поселения

Шумячского района Смоленской области В.А.Тимофеев

 УТВЕРЖДЕН:

 постановлением Администрации

 Снегиревского сельского поселения

 Шумячского района Смоленской

 области

 от 02.02.2017 г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ,**

**РАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ,**

**ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ) В ОРГАНАХ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ СНЕГИРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области» (далее - муниципальная услуга), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями пенсии за выслугу лет являются граждане Российской Федерации, 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 Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области ( далее специалист Администрации) .

Место нахождения Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского

района Смоленской области: Смоленская область, Шумячский район, д Снегиревка улица Звездная дом 4

Почтовый адрес: 216420,Смоленская область, Шумячский район, д. Снегиревка улица Звездная дом 4

Контактные телефоны: 8 (481 33) 2-35-91, 2-35-18

Адрес официального сайта Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области в сети Интернет:

http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;

Режим работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области:

- при личном контакте;

 - посредством размещения информационных материалов на сайте Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области в сети Интернет: http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Снегиревского сельского поселения размещается на официальном сайте Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

1.3.4. Размещаемая информация также содержит:

- текст настоящего Административного регламента; - примерную форму заявления (приложение N 1);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги – Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации осуществляют взаимодействие:

* с Отделом ПФ РФ в Шумячском районе ГУ-УПФР в Рослальском районе Смоленской области ( ул. Советская , д.77 п. Шумячи, Смоленская область);
* с отделением Рославльского ОСБ 1562\060 ( п. Ершичи);
* другими кредитными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и издание распоряжения Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии производится безналичным перечислением денежных средств на лицевые счета получателей пенсии за выслугу лет, открытые в кредитных организациях.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- Федеральный закон от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- закон Смоленской области от 29.11.2007 N 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области";

- постановление Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 16.02.2011 № 15 " О пенсионном обеспечении за выслугу лет, лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области"

-настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1.Заявитель для предоставления ему муниципальной услуги представляет специалисту Администрации следующие документы:

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 1) ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

3) документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет;

2.6.2.Документы и сведения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе

предоставить самостоятельно :

-справка о пенсии.

2.6.3.Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;

- информационной вывеской с указанием номера кабинета;

- средствами противопожарной защиты.

2.11.2.. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями»;

- входами к местам предоставления муниципальной услуги, которые оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.»

2.11.3. Доступность для инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

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

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.»

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1.Прием и первичная проверка документов заявителя

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка документов специалистом Администрации;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя;

4) подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет заявителю;

5) расчет пенсии за выслугу лет заявителю;

6)уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги;

7) перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

Последовательность административных процедур описана в блок-схеме ( приложение №2)

3.2. Прием и первичная проверка документов заявителя

специалистом Администрации

 Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются специалистом Администрации.

Специалист Администрации проверяет наличие документов, необходимых для представления муниципальной услуги (при необходимости делает копии документов).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, обращается по адресу: 216420 Смоленская область, Шумячский район, д. Снегиревка, улица Звездная дом 4 лично, по почте или по электронной почте.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры (пункт 3.3 настоящего административного регламента).

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы, специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос, специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет пять рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной

службы, подготовка и подписание протокола заседания

комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя

 Постоянно действующая комиссия по исчислению стажа муниципальной службы, рассматривает заявление и представленные документы заявителя, исчисляет стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, готовит и подписывает протокол заседания комиссии.

 3.5. Подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет заявителю

На основании протокола заседания комиссии специалист Администрации готовит проект распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю и представляет на подпись.

Срок рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения не должен превышать 10 рабочих дней. Специалист (ст. менеджер) Администрации на основании распоряжения Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области осуществляет расчет и выплату пенсии за выслугу лет заявителю.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги

 Специалист Администрации уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

3.7. Перечисление пенсии за выслугу лет

на расчетный счет заявителя

Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя осуществляет специалист (ст. менеджер) Администрации.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение их обращений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области .

**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 Администрации Снегиревского сельского поселения, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) на информационных стендах Администрации;

 2) на Интернет-сайте Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/; 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, не предусмотренных 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, предоставляющую муниципальную услугу, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. 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, сведения о месте жительства заявителя, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую 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 Администрации, предоставляющей 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество заявителя) замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы (муниципальную должность муниципальной службы) в Администрации Снегиревского сельского поселения Шумячского района 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсию (возобновить (прекратить)

 (дата назначения пенсии за выслугу лет)

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

(наименование органа местного самоуправления

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

(муниципального органа муниципального образования Смоленской области))

 Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование отделения, филиала банка)

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

 (наименование учреждения, в котором будет производиться выплата пенсии за выслугу лет)

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

(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального обр-я Смоленской области)

К заявлению прилагаю:

1) копию паспорта;

2) копию распоряжения (приказа) об увольнении из органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, муниципального органа муниципального образования Смоленской области;

3) справку о пенсии с указанием ее размера, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

4) копию трудовой книжки;

5) копию военного билета;

6) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. фамилия

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Сбор документов заявителем

Приведение заявителем документов в соответствии с требованиями

Представление заявителем документов и написание заявления на имя Главы муниципального образования Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

Первичная проверка документов специалистом

Документы не соответствуют требованиям

Отказ в приеме документов

Документы соответствуют требованиям

Рассмотрение заявления, документов на заседании комиссии по исчислению стажа

Подготовка и подписания протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы о стаже муниципальной службы заявителя

- Подготовка проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет;

- Подписание Главой муниципального образования распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет

Расчет пенсии за выслугу лет Старшим менеджером

Выплата пенсии за выслугу лет путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя

Уведомление заявителя специалистом о назначении пенсии за выслугу лет