

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 марта 2016 года № 80 с. Темкино

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области «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 «Темкинский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 24 мая 2012 года №419 |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011г № 53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области постановляет:

1. Внести в Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области «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 «Темкинский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 24 мая 2012 года № 419 следующие изменения:

раздел 2.11. дополнить абзацами следующего содержания:

«Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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 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;
* 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 администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

1. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области А.М.Муравьева.

Глава муниципального

образования «Темкинский район»

Смоленской области Р.В. Журавлев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 24 мая 2012 г. № 419 (с внесенными изменениями от 16.06.2014г №316, от 09.07.2015г №233, от 18.03.2016г №80) |

**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 «Темкинский район» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению 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 «Темкинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют 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 муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее – заявитель).

1.2.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органами местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.3. Заявитель – физическое лицо обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

1.2.4. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215350, Смоленская область, Темкинский район, с. Темкино, ул. Советская, д.27.

График работы:

понедельник - пятница 8.30 - 17.30,

обеденный перерыв 13.00-14.00,

суббота - воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-12-79, 2-15-56, факс: 2-18-44.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [http://admin.smolensk.ru/~temkino/](http://admin.smolensk.ru/%7Etemkino/), адрес электронной почты:

temkino@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: [http://admin.smolensk.ru/~temkino/](http://admin.smolensk.ru/%7Etemkino/).

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам(48136) 2-12-79, 2-15-56.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:
* консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
* при консультировании по телефону должностное лицо Администрации*,* представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
* по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
* должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование 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 «Темкинский район» Смоленской области».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист по кадровым вопросам и главный бухгалтер Администрации осуществляют взаимодействие:

- с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области – Государственное учреждение ОПФР в Темкинском районе.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет заявителю;

- выплата пенсии производится безналичным перечислением денежных средств на лицевые счета получателя пенсии за выслугу лет;

- письменное уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116085;fld=134) от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=120738;fld=134;dst=100205) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- с [законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW376;n=33241;fld=134;dst=100055) 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";

- с решением Темкинского районного Совета депутатов от 21.01.2008 № 6 «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»;

- с настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

Заявитель для предоставления ему муниципальной услуги представляет в Администрацию лично, по почте, по электронной почте следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW376;n=46406;fld=134;dst=100137) в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 1);

- копия паспорта;

- копия приказа об увольнении из органа местного самоуправления  
муниципального образования Смоленской области, муниципального органа  
муниципального образования Смоленской области;

- заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области справку о пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- копия трудовой книжки;

- копия военного билета.

**2.7. Перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Смоленской области;

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в абзацах 2-6 пункта 2.6 настоящего регламента.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-18-44 или посредством электронной почты temkino@admin-smolensk.ru . При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.9.3. 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**

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

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

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

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

- информационной вывеской с указанием кабинета;

- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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 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;
* 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 администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.13.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.13.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов заявителя, направление межведомственного запроса о предоставлении справки о пенсии;

- 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;

- расчет бухгалтерией Администрации пенсии за выслугу лет заявителю;

- подготовка проекта и издание распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю;

- уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги;

- перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

В любое время со дня подачи заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляет ведущий специалист по кадровым вопросам при личном обращении или по телефону: 8(48136) 2-15-56.

Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и первичная проверка документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры 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 электронную почту.

Ведущий специалист по кадровым вопросам, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- направляет межведомственный запрос о предоставлении справки в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.2. 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, утвержденная распоряжением Администрации, рассматривает заявление и представленные документы заявителя, исчисляет стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, готовит и подписывает протокол заседания комиссии.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3.3. Подготовка проекта и издание распоряжения

Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю

На основании протокола заседания комиссии и расчета бухгалтерии ведущий специалист по кадровым вопросам готовит проект и распоряжение Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

Срок рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.4. Выплата бухгалтерией Администрации пенсии

за выслугу лет заявителю

Бухгалтерия Администрации на основании распоряжения Администрации осуществляет расчет и выплату пенсии за выслугу лет заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

3.3.5. Уведомление заявителя о предоставлении ему

муниципальной услуги

Ведущий специалист по кадровым вопросам уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении ему услуги с указанием на причины такого отказа.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации.

3.3.6. Перечисление пенсии за выслугу лет

на расчетный счет заявителя

Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя осуществляет бухгалтерия Администрации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1.  Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1 к регламенту

Главе муниципального образования  
«Темкинский район» Смоленской области

Р.В. Журавлеву

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

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

замещающего (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 № 121-3 «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) мне выплату пенсии, произвести перерасчет пенсии) з

(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)

(в , выдавать

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального образования Смоленской области)

К заявлению прилагаются: 1)копия паспорта;

1. копия приказа об увольнении из органа местного самоуправления  
   муниципального образования Смоленской области, муниципального органа  
   муниципального образования Смоленской области;
2. справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом,  
   осуществляющим пенсионное обеспечение;
3. копия трудовой книжки;
4. копия военного билета;
5. другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────┐

│ Сбор документов заявителем ││ Приведение заявителем │

│ ││документов в соответствие с│

│ ││ требованиями │

└──────────────────────┬─────────────────────┘└──────┬────────────────────┘

\/ │ /\

┌────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Представление заявителем документов и │ │ │

│ написание заявления в Администрацию │<──────┘ │

│ │ │

└──────────────────────┬─────────────────────┘ │

\/ │

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌────────────┴─────────────┐

│ Первичная проверка │ │Документы не │ │Отказ в приеме документов │

│документов специалистом │ │соответствуют│ │ │

│Администрации по назначению │ │ требованиям │ │ │

│ пенсии за выслугу лет ├>│ ├>│ │

└──────────────────────┬─────┘ └─────────────┘ └──────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Документы соответствуют требованиям │ │ Рассмотрение заявления и │

│ ├>│ документов на заседании │

│ │ │ комиссии по исчислению │

│ │ │стажа муниципальной службы│

└──────────────────────┬─────────────────────┘ └──┬───────────────────────┘

│ ┌───────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и подписание протокола заседания │

│ комиссии по исчислению стажа муниципальной │

│ службы о стаже муниципальной службы │

│ заявителя │

└──────────────────────┬─────────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────┐

│Расчет пенсии за выслугу │

│лет Администрацией │

└─────────────┬───────-─────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────-──────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ - подготовка проекта распоряжения о │ │ Выплата пенсии за выслугу │

│ назначении пенсии за выслугу лет; │ │ лет путем перечисления │

│ - подписание Главой Администрации ├>│ денежных средств на │

│ распоряжения о назначении пенсии │ │расчетный счет заявителя в │

│ за выслугу лет │ │ отделении Сбербанка │

│ │ │ Российской Федерации │

└──────────────────────┬─────────────────────┘ └───────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя специалистом │

│ Администрации о назначении │

│ пенсии за выслугу лет │

└────────────────────────────────────────────┘