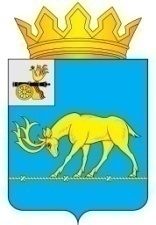
ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ 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 24.07.2019 № 249 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями»,

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 изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложения.
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. 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 С.А. Гуляев

Приложение

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**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 настоящего Административного регламента**

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» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) либо муниципальных служащих (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования, 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.

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – кадровую службу Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – кадровая служба):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет;

- в средствах массовой информации: в Темкинской районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, кадровой службы в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, кадровой службы с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, кадровую службу и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.5. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, кадровую службу. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, кадровой службы с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, кадровой службы 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, кадровой службы представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), 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, кадровой службы должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, кадровой службы 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 местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, кадровая служба в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с ГУ-УПФ РФ в Вяземском районе Смоленской области – Клиентская служба (на правах группы) 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 утвержденный муниципальным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет заявителю, путем безналичного перечисления денежных средств на лицевые счета получателя пенсии.

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в очной или заочной форме.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и ему выдается разъяснение, подписанное Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее также – Глава муниципального образования), либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разъяснение, подписанное Главой муниципального образования, на бумажном носителе либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте, срок принятия Администрацией решения о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (даты регистрации).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- 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";

- Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту лично, посредством почтового отправления, или в электронной форме.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес для направления ответа или уточнения содержания запроса.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) копия приказа об увольнении из органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, муниципального органа муниципального образования смоленской области;

4) 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;

5) копия трудовой книжки;

6) копия военного билета.

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

2.6.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте, факсу, электронной почте.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление письменного обращения (запроса), не соответствующего требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) содержание в письменном обращении (запросе) заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое обращение (запрос) не рассматривается. Заявитель, направивший обращение (запрос), уведомляется о данном решении;

3) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

4) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

5) предоставление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получение муниципальной услуги;

6) выезд на постоянное место жительства за пределы Смоленской области;

7) предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

8) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации, кадровой службы, а также членов их семей;

9) текст заявления не поддается прочтению.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. 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.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

**2.15. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Входы в помещения оборудуются пандусами, либо кнопками вызова «Помощника» (работника Администрации способного оказать помощь инвалиду при предоставлении ему услуги), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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 на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском на объекты (в 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, кадровой службы помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (два раза по пятнадцать минут).

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подавать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.16.2. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, кадровую службу, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2. настоящего подраздела административных действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и прилагаемые к нему документы в кадровую службу Администрации, к полномочиям которого относится рассмотрение заявлений граждан о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в кадровую службу Администрации, к полномочиям которого относится рассмотрение заявлений граждан о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет.

**3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом кадровой службы Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист кадровой службы Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3. настоящего раздела.

3.2.3. Специалист кадровой службы Администрации, являющийся секретарем постоянно действующей комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденной распоряжением Администрации, готовит и подписывает протокол заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для назначения, выплаты и перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.2.4. Обязанности специалиста кадровой службы Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом кадровой службы Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.3. Принятие решения о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2 Административного регламента, выявленных специалистом кадровой службы Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.3.2. Специалист кадровой службы Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для назначения, выплаты и перерасчете пенсии за выслугу лет, готовит проект решения о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3. Решение о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет оформляется в виде информационного письма Администрации, содержащего разъяснения по поступившему обращению заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. Решение о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после подписания Главой муниципального образования регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Бухгалтерия Администрации муниципального образования на основании правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет осуществляет расчет и выплату пенсии за выслугу лет заявителю на расчетный счет.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист кадровой службы Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) информационное письмо Администрации, содержащее разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, информационное письмо Администрации, содержащее разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о назначении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет (уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется специалистом кадровой службы Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

**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. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

**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. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 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 законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалист кадровой службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- 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.

Администрация 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 Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе муниципального образования  
«Темкинский район» Смоленской области

С.А. Гуляеву

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;

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

3) справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

1. копия трудовой книжки;
2. копия военного билета;
3. другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О)