ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Лоинского сельского поселения Смоленской района Смоленской области» |  |

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы муниципального образования Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 15.02.2012 г. № 7/1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области».

Администрация Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

**Постановляет**:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»

 2. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Лоинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области Н.С. Лапеченков

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Лоинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

 от №

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий**

**за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области» (далее – Административный регламент)разработан 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) Администрации Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) 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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

Местонахождение Администрации: 214546, Смоленская область, Смоленский район, д. Лоино, ул. Центральная, д.15 Адрес официального сайта Администрации:

http://www.admin.smolensk.ru/~smol\_ray/sp/loino,

Адрес электронной почты: admloino@mail.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

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

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 № 1 к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимый 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. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке.
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону (4812) 36-76-93;

- 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 Администрациипредставляется, 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 Администрациидолжно кратко подвести итог разговора и перечислить 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 и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- отделом Пенсионного фонда Российской Федерации в Смоленском районе;

- с отделением сберегательного банка;

- сектором социальной защиты населения в Смоленском районе;

- архивными учреждениями.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с отделом Пенсионного фонда Российской Федерации для получения справки о размере пенсий и иных выплат.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет заявителю;

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

- отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомление о назначении пенсии за выслугу лет.

- уведомление об отказе назначения пенсии за выслугу лет.

2.3.3.. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации не должен превышать 15 рабочих дней.

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

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- с Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- с законом 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";

-с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017г № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

- с настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность (копию паспорта);

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

 4)справку о пенсии с указанием ее размера, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с действующим федеральным законодательством;

 5) заверенную копию приказа об увольнении из органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, муниципального органа муниципального образования Смоленской области;

 6) копию военного билета.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

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

**2.8. Исчерпывающий 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 неполного пакета документов;

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

- выезд на постоянное место жительства за пределы Смоленской области.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

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

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

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. 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**

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

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

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

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- настоящий Административный регламент.

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

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

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

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.14.2. 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 свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, 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. Административные процедуры представлены в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

- прием и первичная проверка документов заявителя кадровым работником;

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

- оформление документов в пенсионное дело и передача его в почту Главе муниципального образования Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;

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

- расчет бухгалтерией Администрации пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;

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

- издание распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;

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

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

- подготовка проекта распоряжения о перерасчете пенсии за выслугу лет;

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

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

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

**3.2. Прием получателей муниципальной услуги и первичная обработка представленных документов**

3.2.1.  Для назначения пенсии за выслугу лет заявитель обращается по адресу: д. Лоино, ул. Центральная, д. 15 Смоленского района Смоленская область, здание Администрации поселения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Работник, ответственный за кадровую работу:

а) осуществляет проверку документов на предмет:

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

- соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

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

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

г) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

д) формирует пенсионное дело получателя муниципальной услуги и передает его Главе муниципального образования Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

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

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

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

**3.3. Подготовка и оформление решения о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Работник, ответственный за кадровую работу:

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

б) передает пенсионное дело заявителя в почту Главе муниципального образования Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области;

в) извещает членов Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения;

г) ведет протокол заседания Комиссии по назначению стажа муниципальной службы;

3.3.2. Члены Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы по итогам заседания подписывают протокол, в котором устанавливается право заявителя на пенсию за выслугу лет;

3.3.3. При установлении права заявителя на назначение ему пенсии за выслугу лет протокол заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы направляется в бухгалтерию Администрации Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области для расчета пенсии за выслугу лет;

3.3.4. Работник, ответственный за кадровую работу готовит проект распоряжения о представлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Работник, ответственный за кадровую работу направляет получателю муниципальной услуги уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги.

3.3.6. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет кадровый работник:

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

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

3.3.7. При увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем пенсии за выслугу лет, изменения размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности, изменения стажа для назначения пенсии получателя пенсии за выслугу лет бухгалтерией Администрации производится перерасчет пенсии за выслугу лет.

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

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

 Администрация обеспечивает передачу в Единую государственную информационную систему социального обеспечения информацию о предоставляемой пенсии за выслугу лет лицам, имеющим основания возникновения права на получении данного вида пенсии. В соответствии с частью 3 статьи 6.11. Федерального закона от 11 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения.»

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

3.4.1. Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц не позднее 30-го числа путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги в отделении Сберегательного банка Российской Федерации по месту жительства согласно личному заявлению.

3.4.2. Главным распорядителем средств бюджета сельского поселения, выделенных для выплаты пенсии за выслугу лет, является Администрация Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).

3.4.3. Финансирование расходов на выплату пенсии за выслугу лет производится Администрацией Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в пределах предусмотренных в бюджете Администрации бюджетных ассигнований.

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

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

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

3.5.2. Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляет работник, ответственный за кадровую работу.

3.5.3. Справки предоставляются при личном обращении или по телефону 36-76-93.

3.5.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке представления муниципальной услуги;

- о направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение в управление делами;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**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 Администрацией Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

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).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе Администрации Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, тел. (4812) 36-76-93.

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

5.3. 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.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образованияЛоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области |
|  |  |
|  | от  |
|  |  |
|  | замещавшего муниципальную должность (муниципальную должность муниципальной службы в Смоленской области) |

 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 за выслугу лет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет №

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

(наименование отделения, филиала банка)

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

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

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;

4) копия трудовой книжки;

5) копия военного билета;

6) другие документа, подтверждающие стаж муниципальной службы.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (дата) (подпись заявителя)

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│ │ │

│ │ │ требованиям │ │ │

│ ├>│ ├>│ │

│ Администрации │ │ │ │ │

│ по назначению │ │ │ │ │

│ пенсии за выслугу лет │ │ │ │ │

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

 \/

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

│ Документы соответствуют требованиям │ │ Рассмотрение заявления и │

│ ├>│ документов на заседании │

│ │ │ комиссии по исчислению │

│ │ │стажа муниципальной службы│

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

 │ ┌───────────────┘

 \/ \/

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

│Подготовка и подписание протокола заседания ││ Расчет пенсии за выслугу │

│ комиссии по исчислению стажа муниципальной ││ лет │

│ службы о стаже муниципальной службы ││ Администрацией │

│ заявителя ││ │

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

 │ /\ │

 \/ ┌──────────────┘ \/

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

│ - 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 │

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