

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» 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 «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par41) Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» 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 «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

– Постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 15.02.2023 № 252 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Смоленский 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 «Смоленский район» Смоленской области»;

–– Постановление Администрации Вязгинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 09.03.2022 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Вязгинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 30.06.2022 № 72 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Администрации Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Дивасовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 09.01.2017 № 6 «Об утверждении Административного регламента Администрации Дивасовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Дивасовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Дивасовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 11.04.2022 № 37 «О внесении изменений в постановление № 6 от 09.01.2017 г.»;

– Постановление Администрации Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 01.04.2022 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Катынского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Козинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 31.01.2024 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, а также должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) Козинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 25.06.2014 № 26а «Об утверждении административного регламента Администрацией Кощинского 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 Кощинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Лоинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 17.07.2019 № 20 «Об утверждении административного регламента 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»;

– Постановление Администрации Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 11.03.2015 № 13 «Об утверждении Административного регламента Администрации Новосельского сельского поселения Смоленского района  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 Новосельском сельском поселении Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 17.01.2024 № 7 «Об утверждении Административного регламента «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Печерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Пионерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 16.02.2015 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Пионерского 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 Пионерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 16.09.2019 № 149 «Об утверждении административного регламента Администрацией Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 13.02.2015 № 5 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 22.06.2022 № 93 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 13.02.2015 № 5;

– Постановление Администрации Сметанинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 13.05.2022 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Сметанинского 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 Сметанинского сельского поселения Смоленской района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Сметанинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 12.01.2024 № 06 «О внесении изменений в постановление Администрации Сметанинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 13.05.2022 [№ 59](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96EFD2BF-8BB4-4740-9E40-6663B37180B4) «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Сметанинского 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 Сметанинского сельского поселения Смоленской района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 25.06.2019 № 26 «Об утверждении Административного регламента Администрацией Талашкинского 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 Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Хохловского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 06.05.2019 № 99.1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Хохловском сельском поселении Смоленского района Смоленской области»;

– Постановление Администрации Хохловского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 19.04.2022 № 53 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Хохловского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Хохловского сельского поселения Смоленского района Смоленской области», утвержденный постановлением администрации Хохловского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 06.05.2019 № 99.1.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сельская правда Смоленский район».

Глава муниципального образования

«Смоленский муниципальный округ»

Смоленской области **О.Н. Павлюченкова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), осуществляемых по заявлению заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, являются лица, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, а также должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – органы местного самоуправления) при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация):

– лично;

– по телефонам;

– в письменном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://smol-ray.smolensk.ru/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность представляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в форме индивидуального информирования;

2) с использованием средств связи, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Администрации.

1.3.4. Все консультации являются бесплатными.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрацияв целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги определен федеральным и областным законодательством.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – распоряжение Администрации):

1) о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

2) об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;

3) о перерасчете пенсии за выслугу лет;

4) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;

5) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

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

1) уведомления о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

2) уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;

3) уведомления о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера;

4) уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;

5) уведомления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.3.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

1) при очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается один из документов, перечисленный в п. 2.3.2.;

2) при заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю направляется по почте в бумажном виде один из документов, перечисленный в п. 2.3.2.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Распоряжение Администрации о назначении заявителю пенсии за выслугу лет с указанием ее размера или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа издается Администрацией не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения всех документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100433) настоящего раздела.

2.4.2. Распоряжение Администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера издается Администрацией не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения документа, указанного в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100439) настоящего раздела.

2.4.3. Распоряжение Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты издается Администрацией не позднее десяти рабочих дней:

– со дня получения документов (их копий), подтверждающих факт замещения получателем пенсии за выслугу лет 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;

– со дня извещения получателем пенсии за выслугу лет Администрации об изменении места жительства (места пребывания).

2.4.4. Распоряжение Администрации о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100463) настоящего раздела издается Администрацией не позднее (10) десяти рабочих дней после получения заявления и документов (их копий), указанных в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100440) настоящего раздела.

Распоряжение Администрации о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100464) настоящего раздела издается Администрацией не позднее 10 (десяти) рабочих дней после поступления ответов на межведомственные запросы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100452) настоящего раздела.

2.4.5. Срок выдачи (направления) уведомления о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию составляет 5 (пять) рабочих дней после издания соответствующего распоряжения Администрации.

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

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89725;fld=134;dst=100205) Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) 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»;

4) 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**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, подлежащих представлению заявителем, входят:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) трудовую книжку установленного образца (за периоды до 1 января 2020 года);

4) документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в связи с изменением стажа для назначения пенсии, подлежащих представлению заявителем, входит документ, подтверждающий изменение стажа.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100463) настоящего раздела, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100617) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия распоряжения (приказа) об увольнении, заверенная надлежащим образом, или иные документы об увольнении получателя пенсии за выслугу лет с 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.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100464) настоящего раздела, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания);

2) справка (информация) о назначении страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; пенсии, предусмотренной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482646) от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

3) сведения о трудовой деятельности заявителя за периоды с 1 января 2020 года.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par14) настоящего подраздела, специалист Администрации получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет являются:

1) замещение получателем пенсии за выслугу лет 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 ;

2) выбытие получателя пенсии за выслугу лет на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области.

2.8.2. Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет являются:

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

2) непредставление или представление документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100071) настоящего раздела, не в полном объеме;

3) выявление в документах, представленных для назначения пенсии за выслугу лет, недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных для назначения пенсии за выслугу лет, осуществляется Администрацией путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях:

1) обнаружения обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;

2) прекращения выплаты одной из следующих пенсий, назначенной в соответствии с федеральными законами: страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан; пенсии, предусмотренной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482646) от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) смерти заявителя или признания его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим.

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

2.9.1. 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 15 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**

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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:

1) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2) 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:

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

2) режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

4) 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;

5) 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 предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем;

4) издание распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет; о перерасчете пенсии за выслугу лет; о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет; о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) организация выплаты пенсии за выслугу лет.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации является обращение заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте или по электронной почте.

3.2. При поступлении заявления о назначении пенсии за выслугу лет специалист Администрации, ответственный за прием, регистрацию и рассмотрение документов от граждан, имеющих право на назначение пенсии за выслугу лет (далее - специалист):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100433) настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным [пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100445) настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в связи с изменением стажа для назначения пенсии заявитель обращается в Администрацию и представляет документ, указанный в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100439) настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному [подпунктом 1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100463) настоящего Административного регламента, заявитель обращается в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100440) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100445) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с требованиями и указывает, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100445) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в день приема у заявителя заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует поступление заявления и документов в журнале регистрации заявлений об установлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.1.5. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в должностной инструкции.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100452) настоящего Административного регламента, в Администрацию.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100452) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100158) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100085) настоящего Административного регламента документы, специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.2.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, изложенные в настоящем разделе, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение специалистом Администрации комплекта документов, поступивших от заявителя.

3.3.2. Специалист Администрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=150975&dst=100093) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При установлении права заявителя на получение муниципальной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет специалист Администрации осуществляет следующие действия:

1) производит расчет пенсии за выслугу лет;

2) готовит проект распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет;

3) оформляет проект уведомления о размере назначенной пенсии за выслугу лет;

3.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет специалист Администрации:

1) производит перерасчет пенсии за выслугу лет на основании документа, подтверждающий изменение стажа;

2) подготавливает проект распоряжения Администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет;

3) оформляет проект уведомления о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее размера.

3.3.3.2. При установлении права заявителя на получение муниципальной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет специалист Администрации:

1) подготавливает проект распоряжения Администрации о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

2) оформляет проект уведомления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием ее размера.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

2) проекта уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.3.5. Специалист Администрации передает распоряжение Администрации и комплект документов заявителя Главе муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава) для принятия решения.

3.3.6. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.4. Издание распоряжения Администрации о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения Администрации о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет является получение Главой комплекта документов заявителя и проекта распоряжения Администрации о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (далее также - проект распоряжения Администрации).

3.4.2. Глава определяет правомерность подготовки проекта распоряжения Администрации.

3.4.3. В случае если проект распоряжения Администрации не соответствует законодательству, Глава возвращает его специалисту Администрации для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта распоряжения Администрации в соответствие с требованиями законодательства он повторно направляется Главе для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта распоряжения Администрации законодательству Глава принимает решение и:

1) подписывает его;

2) возвращает комплект документов заявителя и распоряжение Администрации о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет специалисту Администрации.

3.4.5. Специалист Администрации:

1) фиксирует в журнале регистрации распоряжений Администрации распоряжение Администрации о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, подписанный Главой;

2) формирует личное дело заявителя;

3) в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу передает специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации личное дело заявителя для ввода информации в электронную базу данных.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5.1. Основанием для данной административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Специалист Администрации в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю по почте:

– уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

– уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;

– уведомление о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера;

– уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания для приостановления выплаты;

– уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня подписания соответствующего распоряжения Администрации.

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

3.6.1. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации осуществляет ввод информации, содержащейся в документах, переданных специалистом Администрации, в электронную базу данных. После ввода в электронную базу данных указанной информации личное дело остается у специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

3.6.2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации осуществляет перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением**

**настоящего Административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела кадров, муниципальной службы и охраны труда Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=226) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области»

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Администрация муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области** | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о назначении пенсии за выслугу лет  от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  замещавшего(ей) муниципальную должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование должности)  Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): | | | | | |
| Серия |  | | | Дата выдачи |  |
| Номер |  | | | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| Данные о представителе заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, дата, номер, серия  (при наличии) и кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, дата, номер, серия (при наличии) и кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет 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» и перечислять ее на счет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать номер банковского счета либо иной избранный способ перечисления)  Одновременно сообщаю, что в соответствии с федеральными законами мне назначена страховая пенсия по старости (страховая пенсия по инвалидности); пенсия, предусмотренная [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355) Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; пенсия, предусмотренная Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482646) от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть).  При поступлении на муниципальную должность 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, а также при перемене места жительства обязуюсь сообщить об этом в течение пяти рабочих дней в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.  Даю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица (в случае подачи заявления представителем заявителя) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки персональных данных, подав соответствующее заявление в Администрацию.  К заявлению прилагаются:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области»

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Администрация муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области** | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет  от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  замещавшего(ей) муниципальную должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование должности)  Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): | | | | | |
| Серия |  | | | Дата выдачи |  |
| Номер |  | | | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| Данные о представителе заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, дата, номер, серия  (при наличии) и кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, дата, номер, серия (при наличии) и кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет 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» и перечислять ее на счет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать номер банковского счета либо иной избранный способ перечисления)  Одновременно сообщаю, что в соответствии с федеральными законами мне назначена страховая пенсия по старости (страховая пенсия по инвалидности); пенсия, предусмотренная [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355) Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; пенсия, предусмотренная Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482646) от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть).  При поступлении на муниципальную должность 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, а также при перемене места жительства обязуюсь сообщить об этом в течение пяти рабочих дней в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления.  Даю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица (в случае подачи заявления представителем заявителя) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки персональных данных, подав соответствующее заявление в Администрацию.  К заявлению прилагаются:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | |