

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2014 № 0071/1

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 Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

В соответствии Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 22.11.2011 № 56 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, Администрация Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый 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 Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

3.​ Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области **Е.Е. Ласкина**

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением АдминистрацииТюшинского сельского поселенияКардымовского района Смоленской областиот 14.07.2014 № 0071/1 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ, РАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ) В АДМИНИСТРАЦИИ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются лица, 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 Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее заявитель).

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Администрация) по адресу: 215 858, Смоленская область, Кардымовский район, д. Тюшино, ул. Центральная, д.86 и по телефону: 8 (48167) 2-66-42 либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет по электронному адресу: http://www. tushin.kardymovo.ru

Адрес электронной почты: tush-master@kardymovo.ru

 1.3.2. Режим работы Администрации:

Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30

Пятница с 8.30 до 16.30

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

 1) на информационных стендах в Администрации;

 2) в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации по электронному адресу: http://www. tushin.kardymovo.ru

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Размещаемая информация также содержит:

- текст настоящего Административного регламента;

- примерную форму заявления (приложение N 1);

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

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

- с Государственным учреждением - Отделом Пенсионного фонда Российской Федерации в Кардымовском районе Смоленской области (215850 п. Кардымово, ул. Ленина, д.24);

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области не должен превышать 15 календарных дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 календарных дней со дня издания распоряжения Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- решение Совета депутатов Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 25.03.2008 №12 " Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Тюшинском сельском поселении Кардымовского района Смоленской области";

-настоящий Административный регламент.

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

**муниципальной услуги**

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

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет ;

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

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

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

-справка о пенсии.

2.6.3.Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

2**.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов не имеется.

**2.8. Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) представление не в полном объеме документов, указанных в части 3 настоящей статьи;

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.3. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.11.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее трех.

2.11.8. Прием заявителей осуществляется в  кабинете специалистов Администрации, ведущих прием, в рабочее время.

2.11.9. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован информационными табличками с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

б) графика приема.

2.11.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.12.  Рабочее место специалиста   должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.13. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме**

**3.1.Прием и первичная проверка документов заявителя**

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

1) прием и первичная проверка документов специалистом Администрации;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

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

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

5) расчет пенсии за выслугу лет заявителю;

6)уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги;

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

**3.2. Прием и первичная проверка документов заявителя**

**специалистом Администрации**

Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются специалистом Администрации.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, обращается по адресу: 215 858 Смоленская область, Кардымовский район, д. Тюшино, ул. Центральная, д.86 лично, по почте или по электронной почте.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

**3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов**

**на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной**

**службы, подготовка и подписание протокола заседания**

**комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя**

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

**3.5. Подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации**

**Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет заявителю**

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

Срок рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения не должен превышать 10 календарных дней. Специалист (гл. бухгалтер) Администрации на основании распоряжения Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области осуществляет расчет и выплату пенсии за выслугу лет заявителю.

**3.6. Уведомление заявителя о предоставлении ему**

**муниципальной услуги**

 Специалист Администрации уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги.

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

**3.7. Перечисление пенсии за выслугу лет**

**на расчетный счет заявителя**

Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя осуществляет специалист (гл. бухгалтер) Администрации.

4**. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

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

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

«Назначение, расчет и выплата пенсии

 за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности,

должности муниципальной службы

 (муниципальные должности муниципальной службы)

 в Администрации Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области»

Главе Администрации

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района

Смоленской области

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 замещавшего муниципальную должность, должность

 муниципальной службы (муниципальную должность

 муниципальной службы) в Администрации

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района

Смоленской области

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии с областным законом от 29.11.2007 № 121- з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» прошу назначить мне с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсию (возобновить, (прекратить)

(дата назначения пенсии за выслугу лет) выплату пенсии, произвести перерасчёт пенсии) за выслугу лет в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина, обстоятельства для возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности Федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, и иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, обязуюсь в 5-ти дневной срок сообщить об этом в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислить на мой расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование отделения, филиала банка)

К заявлению прилагаю:

1) копия паспорта;

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

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

4) копия трудовой книжки;

5) копия военного билета;

6) другие документы подтверждающие стаж муниципальной службы.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 к Административному регламенту

«Назначение, расчет и выплата пенсии

 за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности,

должности муниципальной службы

 (муниципальные должности муниципальной службы)

 в Администрации Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса |

Приведение заявителем документов в соответствие с требованиям законодательства

Выдача заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет

Рассмотрения заявления и документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

Обращение заявителя в Администрацию Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

Регистрация и проверка документов

Возврат заявителю документов, для предоставления недостающих документов

Документы представлены полностью, но не соответствуют законодательству

Документы представлены полностью и соответствуют требованиям законодательства

Документы представлены не полностью