

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27 февраля 2025 года № 189**

Об утверждении Административного регламента «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области»

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

Администрация муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 15.07.2015 года № 263 «Об утверждении Административного регламента «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 18.01.2016 года № 19 «О внесении изменений в Административный регламент «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 15.07.2015 года № 263»;

3. Заместителю Главы муниципального образования - руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области (М.В. Зенченко) обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Сычевский муниципальный округ»

Смоленской области Т.П. Васильева

# УТВЕРЖДЕН

# постановлением Администрации

# муниципального образования

# «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области

#  от 27.02.2025 года № 189

Административный регламент

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы

(муниципальные должности муниципальной службы)

в органах местного самоуправления муниципального образования

«Сычевский муниципальный округ» Смоленской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо

в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Место нахождения:  пл. Революции,  д.1, г. Сычевка, Смоленская область, Россия, 215280.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: 08.00 - 17.00 час.; |   |
| Вторник: 08.00 – 17.00 час.; |   |
| Среда: 08.00 – 17.00 час.; |   |
| Четверг: 08.00 – 17.00 час.; |   |
| Пятница: 08.00 - 17.00 час.; |   |
| Перерыв: 13.00 - 14.00 час. |   |
|   |   |

Справочные телефоны, факс: 8(48130) 4-17-33, 4-18-76.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: https://sychevka.admin-smolensk.ru/, адрес электронной почты: sychevka1.adm@mail.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на Интернет-сайте Администрации: <https://sychevka.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

2) в средствах массовой информации: в газете  «Сычевские  вести»

3) на региональном портале государственных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.Наименование муниципальной услуги - «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение пенсии за выслугу лет заявителю муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.3.2. Уведомление заявителя муниципальной услуги осуществляется после издания распоряжения Администрации «О выплате пенсии за выслугу лет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- областным законом от 29.11.2007 № 121-3 «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области;

- решением Сычевской окружной Думы от 14.01.2025 года № 7 «Об уполномоченном органе местного самоуправления по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы)»;

- распоряжением Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области от 15.01.2025 г. № 20-р «Об утверждении комиссии по расчету пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) органов местного самоуправления муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области»;

- настоящим Административным регламентом и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению№1;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- трудовая книжка установленного образца (за периоды до 1 января 2020 года);

- документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, указанные в [части 4 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=138904&dst=100028) областного закона 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» (при наличии);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представление документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о пенсии с учетом суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы, а также суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию справку о пенсии, указанную в пункте 2.6.5, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.6.6. В случае увольнения заявителя из органа, назначающего пенсию (Администрации) в распоряжении Администрации находятся следующие документы:

- правовой акт об увольнении заявителя;

- документы о стаже, дающем право на назначение пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента;

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

 2.7.2. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет, осуществляется комиссией по расчету пенсии за выслугу лет Администрации (далее – комиссией Администрации) путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления 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.

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

2.11. Порядок получения консультаций

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются секретарем комиссии Администрации (по вопросам выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области).

2.11.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или при личном обращении к секретарю комиссии.

2.11.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении гражданина.

2.11.5. При невозможности секретаря комиссии Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.6 Заявители, предоставившие документы, в обязательном порядке информируются секретарем комиссии Администрации:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- по завершению оформления документов заявитель муниципальной услуги получает уведомление (не позднее 5 рабочих дней после издания правового акта);

- о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Руководителем Администрации обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными и правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны работников Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью работников Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по Администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью работников Администрации, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

- оказание работниками Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида.

2.13.2. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.3. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

 - прием и регистрация заявления и документов, представленных совместно с заявлением;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - экспертиза документов, представленных заявителем муниципальной услуги;

 - уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления

 3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является обращение гражданина, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

 3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами секретарь комиссии Администрации передает для регистрации поступившее заявление и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании гражданина устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии Администрации возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.4. Заявление заполняется от руки лично заявителем.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение комиссией по расчету пенсии за выслугу лет Администрации, принятых документов.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подпункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии Администрации принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса секретарем комиссии не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет является рассмотрение комиссией представленных документов и заявления, подготовка протокола заседания комиссии по результатам рассмотрения заявления по назначению пенсии за выслугу лет.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение комиссией полного комплекта документов.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем

муниципальной услуги

3.5.1. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги секретарь комиссии Администрации готовит проект нормативно-правового акта, который направляется в Аппарат Администрации для проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы.

 3.5.2. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности проекта нормативно-правового акта о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочихдней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

 3.6.1. Секретарь комиссии Администрации направляет заявителю муниципальной услуги уведомление о:

- предоставлении ему муниципальной услуги;

- мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочегодня.

 Раздел 4. Порядок и форма контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль, последовательность действий муниципальной услуги определен стандартом предоставления муниципальной услуги и осуществляется заместителем Главы муниципального образования – руководителем Аппарата Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области (председателем комиссии Администрации Администрации).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и подготовки ответов на их обращения.

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

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

Раздел 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 решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет: https://sychevka.admin-smolensk.ru/;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в письменной форме или в электронном виде. 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.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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 (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности,

должности муниципальной

службы (муниципальные

должности муниципальной

службы) в органах местного

 самоуправления муниципального

образования «Сычевский

муниципальный округ»

Смоленской области»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество заявителя)замещающего (замещавшего) муниципальную должность (муниципальную должность муниципальной службы, должность муниципальной службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| заявление. |
| В соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=149990) 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", прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид пенсии: страховой пенсии; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464355) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан)Вышеуказанную пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учет (отделения) пенсионного фонда Российской Федерации)При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Администрацию муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области, а также представить в указанный орган копию распоряжения (приказа) о приеме на работу, заверенную надлежащим образом, или иные документы о приеме на работу.Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счетN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование отделения, филиала банка)В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку Администрацией муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области (215280, пл. Революции, д. 1, г. Сычевка, Смоленской области) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.Согласие дается мною для целей: назначения, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения; гражданство; данные трудовой книжки; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); номер телефона; паспорт или документ его замещающий (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; размер пенсии по старости, номер соответствующего расчетного счета, контактные данные физического лица (номер телефона, адрес электронной почты).(перечень персональных данных)Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства (передача персональных данных осуществляется по запросам следующим организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры, государственным органам и учреждениям в пределах их компетенции).В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. до дня отзыва в письменной форме.К заявлению прилагаются:1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.;2) документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет (копия трудовой книжки, копия военного билета, иные документы), на \_\_ л. в 1 экз.;3) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел <\*>, на \_\_ л. в 1 экз.;4) справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение <\*>, на \_\_ л. в 1 экз. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | И.О. Фамилия |
| --------------------------------<\*> В силу [части 3.1 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=149990&dst=100150) областного закона 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" уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о назначении пенсии за выслугу лет, направляет межведомственный запрос о предоставлении справки о пенсии в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.В соответствии с [частью 3.2 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=149990&dst=100151) областного закона от 29.11.2007 N 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Назначение пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности,

должности муниципальной

службы (муниципальные

должности муниципальной

службы) в органах местного

 самоуправления муниципального

образования «Сычевский

муниципальный округ»

Смоленской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия и инициалы заявителя;адрес места жительства (места пребывания) заявителя |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!(имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального образования Смоленской области)уведомляет Вас о том, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам назначена пенсия(дата назначения пенсии)за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(размер пенсии за выслугу лет) |
| Наименование должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) | И.О. Фамилия |
| С уведомлением ознакомлен (заполняется при личном получении): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) |