

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Вестник Суетовского поселения

12+

№ 03 (37) 22 февраля 2019 года



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2019

№ 24

О внесении изменений в постановление Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 27.04.2018 № 85 (в ред. от 05.12.2018г.)

В соответствии с представлением Ярцевской межрайонной прокуратуры Смоленской области № 01-07-19 от 01.02.19 на Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 27.04.2018 № 85, с Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 13.03.2018 № 47 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области», утвержденного постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 27.04.2018 №85 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги (функции) «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» следующие изменения:

1. Подраздел 3.6.1. раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относится:

- измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Администрацию в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Администрацией без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2019

№ 25

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области 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 Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 13.03.2018 N 45 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области о предоставлении муниципальных услуг», Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области 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 Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Суетовского сельского поселения Ярцевского
района Смоленской
области
от 21.02.2019 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области 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 Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области 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 Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации только после назначения в соответствии с федеральными законами одной из следующих пенсий: трудовой пенсии по старости; трудовой пенсии по инвалидности;

пенсии, предусмотренной [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее заявитель).

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 порядке предоставления муниципальной услуги

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

Место нахождения: Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00
Вторник:	с 8.00 до 17.00
Среда:	с 8.00 до 17.00
Четверг:	с 8.00 до 17.00
Пятница:	с 8.00 до 17.00
Перерыв:	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Справочные телефоны, факс: (48143) 9-87-49, (48143) 9-86-44

Глава муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) - (48143) 9-87-49

Специалист Администрации - (48143) 9-87-49

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> адрес электронной почты: suetovo2011@yandex.ru

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

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
- 3) в средствах массовой информации: в газете «Вестник Суетовского поселения».

4) с использованием средств телефонной связи по телефонам: (48143) 9-87-49, (48143) 9-86-44;

5) на региональном портале государственных услуг.

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, ЕГИССО.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом размещается в ЕГИССО.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону **(48143)9-87-49**;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих услугу с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются ответственными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

– при консультировании по телефону ответственное лицо Администрации, предоставляющее услугу, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

– по завершении консультации должностное лицо Администрации, предоставляющее услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

– ответственные лица Администрации, предоставляющие услугу при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2.2.2. Администрация, при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.2.3. В случаях, когда при предоставлении муниципальной услуги возникает необходимость межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия, такое взаимодействие осуществляет Администрация в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 21.12.2015 г. № 112 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении (изменении размера, возобновлении, выплаты) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области.

- об отказе в назначении (приостановлении, прекращении выплаты) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы в Смоленской области).

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

- уведомление о назначении (изменении, возобновлении) размера пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области (приложение №4 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе (прекращении, приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области, с указанием причин отказа (приложение №5 к Административному регламенту).

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

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее Глава муниципального образования).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы муниципального образования направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Администрацией, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и издания постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – **10 рабочих дней** с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги – не позднее 15-го числа текущего месяца.

2.4.4. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.5. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

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»;

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

Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Законом Смоленской области от 29.11.2007 №121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» (в ред. закона Смоленской области от 30.10.2009 N 104-з);

Постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 30.04.2018 № 86 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

Распоряжением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 10.08.2015 №17-р «О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы»

Постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 10.08.2015 №52 «Об утверждении Положения и состава комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение №2, заполненный образец – приложение №3 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

3) копия трудовой книжки;

4) копия пенсионного удостоверения;

5) копия военного билета

6) другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6¹. 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

2.6¹.1. В 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, входят:

1) справка о размере получаемой трудовой пенсии по старости (инвалидности), выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

2.6¹.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.6¹.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.7.1. 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 организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

2.7.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Административного регламента документы, специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

2.7.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Администрации не может превышать 3 рабочих дней.

2.7.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5-ти 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.

2.7.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса регистрирует полученный ответ в установленном порядке и начинает рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем неполного пакета документов;
- представление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;
- смена места жительства за пределы Смоленской области.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. 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.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. 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.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В здании Администрации имеются средства для оказания первой медицинской помощи.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан ответственными лицами;
- кабинеты, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны ответственных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту услуги, а также с помощью ответственных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа ответственных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание ответственными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание ответственными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. При заочной форме обращения заявитель вправе направить необходимые документы и материалы к такому обращению в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления и представленных документов Главой муниципального образования и направление их в Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Комиссия);

- установление права заявителя на пенсию за выслугу лет (определение периодов службы (работы), подлежащих включению в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, должности муниципальной службы, которую замещал заявитель, а в случае ее отсутствия в действующем штатном расписании, аналогичной должности муниципальной службы, размер должностного оклада по которой берется для расчета пенсии за выслугу лет);

- расчет пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;

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

- издание распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивов отказа;

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

Изменение размера пенсии за выслугу лет:

- подготовка проекта распоряжения Администрации об изменении размера пенсии за выслугу лет;

- издание распоряжения Администрации об изменении размера пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;

- уведомление получателя муниципальной услуги об изменении размера пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии;

Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги:

- подготовка проекта распоряжения Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- издание распоряжения Администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;

- уведомление получателя муниципальной услуги о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

Перерасчет пенсии за выслугу лет:

- подготовка проекта распоряжения Администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет;

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

- уведомление получателя муниципальной услуги о перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет;

Прекращение предоставления муниципальной услуги:

- подготовка проекта распоряжения Администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

- издание распоряжения Администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги с указанием причины;

- уведомление получателя муниципальной услуги о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием причины;

В любое время со дня подачи заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

3.3.1. Прием и первичная проверка документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по

почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Ведущий специалист Администрации:

- 1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.
- 3) направляет на рассмотрение заявления и представленные документы Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования:

- 1) рассматривает заявление и представленные документы, и направление их в Комиссию

Специалист Администрации, ответственный за оказание услуги:

- 1) осуществляет проверку документов на предмет наличия полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и соответствия, указанных в заявлении данных данным в представленных документах;
- 2) формирует личное дело получателя муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Комиссии.
- 3) При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за оказание услуги уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. В этом случае специалист Администрации, ответственный за оказание услуги предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями. По просьбе получателя муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за оказание услуги может указать перечень документов в письменном виде.

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

3.3.2. Подготовка и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.1. Специалист Администрации, ответственный за оказание услуги:

- а) формирует в личное дело представленные заявителем заявление и документы;
- б) представляет материалы для изучения членам Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет;
- в) ведет протокол заседания Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет.

3.3.2.2. Председатель Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет и члены комиссии по итогам заседания подписывают протокол заседания Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет, в котором устанавливается право заявителя на пенсию за выслугу лет, определяются периоды службы (работы), подлежащие включению в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, должность муниципальной службы, которую замещал заявитель, а в случае ее отсутствия в действующем штатном расписании, аналогичная должность муниципальной службы, размер должностного оклада по которой берется для расчета пенсии за выслугу лет.

3.3.2.3. При установлении права заявителя на назначение ему пенсии за выслугу лет:

- а) Специалист Администрации, ответственный за оказание услуги осуществляет расчет пенсии за выслугу лет и подготавливает проект распоряжения Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

б) Администрация издает распоряжение о предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к Административному регламенту).

в) Специалист Администрации, ответственный за оказание услуги направляет получателю муниципальной услуги уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги.

3.3.2.4. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет:

а) Специалист Администрации, ответственный за оказание услуги готовит проект распоряжения Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;

б) Администрация издает распоряжение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (приложение №7 к Административному регламенту)

в) Специалист Администрации, ответственный за оказание услуги направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.3.2.5. При получении сведений об изменении:

- должностного оклада,

- стажа для назначения пенсии или размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности специалист Администрации, ответственный за оказание услуги готовит проект распоряжения Администрации о перерасчете пенсии получателей муниципальной услуги и уведомляет получателей муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии.

3.3.2.6. При получении сведений о замещении 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 выплата пенсии за выслугу лет специалист Администрации, ответственный за оказание услуги готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и уведомляет получателя муниципальной услуги о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение №5 к Административному регламенту).

3.3.2.7. При получении сведений об увольнении с замещаемой должности подтвержденных копией распоряжения, заверенной надлежащим образом, или иными документами, представленными получателем пенсии за выслугу лет, и на основании письменного заявления получателя пенсии за выслугу лет о возобновлении выплаты ему пенсии за выслугу лет специалист Администрации, ответственный за оказание услуги готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ему пенсии за выслугу лет и уведомляет получателей муниципальной услуги о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии (приложение №4 к Административному регламенту).

3.3.2.8. При получении сведений, обнаружения обстоятельств и документов:

а) опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (получателем пенсии за выслугу лет) в подтверждение права на пенсию за выслугу лет,

б) прекращения выплаты пенсии получателю пенсии за выслугу лет, указанной в **части 3 статьи 2** закона Смоленской области от 29 ноября 2007 года N 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» (в ред. закона Смоленской области от 30.10.2009 N 104-з);

в) смерти получателя пенсии за выслугу лет или признания его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим; Специалист Администрации, ответственный за оказание услуги готовит проект распоряжения Администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием причин (приложение №7 к Административному регламенту).

В случае получения сведений, обнаружения обстоятельств и документов указанных в части а, б настоящей статьи специалист Администрации, ответственный за оказание услуги уведомляет о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием причин.

3.3.3 Организация выплаты пенсии за выслугу лет

3.3.3.1. Выплата пенсии за выслугу лет производится путем перечисления на расчетный счет учреждений, находящихся на территории муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, и осуществляющих доставку и выдачу пенсий за выслугу лет на основании договоров и утвержденных списков (реестров) физических лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, до 15 числа текущего месяца.

3.3.3.2. Пенсия за выслугу лет выплачивается из средств бюджета Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

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

3.3.3.4. Информация о предоставлении выплат в соответствии с настоящим Административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень ответственных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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 Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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) затребование 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, ответственного 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.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

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

Приложение №1

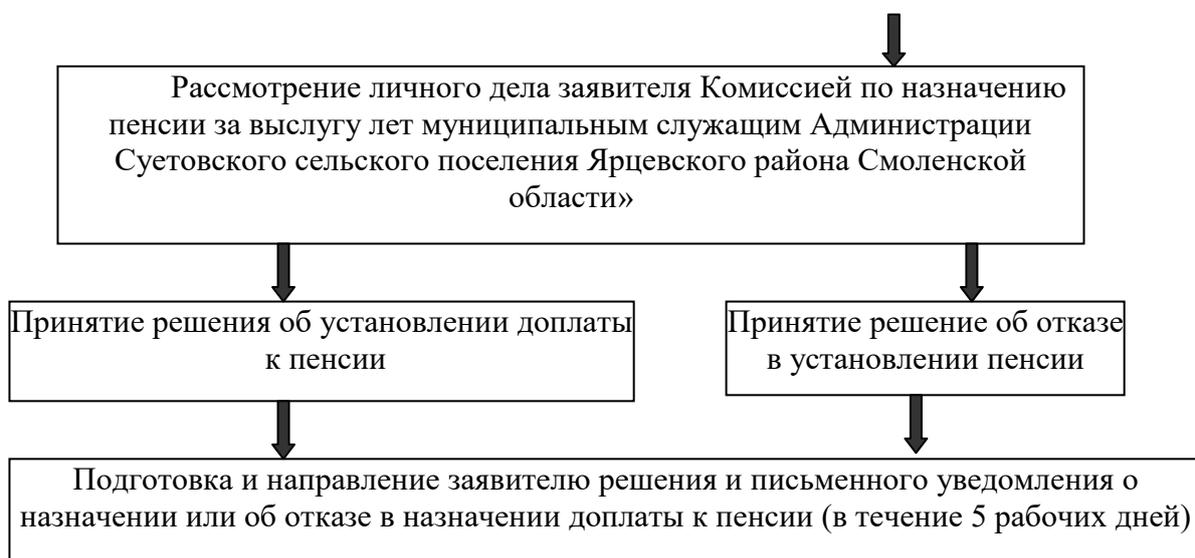
к Административному регламенту «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА

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 Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»





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 органах
местного самоуправления Суетовского
сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области»

Главе муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Замещавшей (-го) муниципальную должность, должность муниципальной службы (муниципальную должность муниципальной службы) в Смоленской области

в _____

(должности, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

проживающей (-го) по адресу: _____

_____ телефон _____

адрес эл. почты _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

_____ (д

ата) _____

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с областным законом от 29 ноября 2007 года № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» прошу назначить, возобновить, прекратить, произвести перерасчет (нужное подчеркнуть) мне, замещавшему должность

_____ (наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет, назначенную к трудовой пенсии по _____ с _____ в связи с _____

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

Я не получаю пенсию за выслугу лет, доплату к трудовой пенсии, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Смоленской области, законодательством других субъектов Российской Федерации или в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить о случаях:

- поступления на государственную службу Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Смоленской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, поступлении на работу в органы управления иностранных государств, а также в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;
- назначения мне пенсии за выслугу лет или доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении мне дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;
- смены места жительства.
- номера текущего счета в банке;

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, а также на перерасчет моей пенсии за выслугу лет со дня изменения трудовой пенсии и удержания излишне полученных сумм с моей пенсии за выслугу лет будущего периода в случае несвоевременного сообщения мною об изменении размера моей трудовой пенсии.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислить на мой расчетный (лицевой) счет № _____ в _____

_____ (наименование отделения, филиала банка)

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- копия трудовой книжки;
- копия документа, подтверждающего расчетный (лицевой) счет;
- копия пенсионного удостоверения.
- другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

В соответствии с действующим законодательством заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений (копий документов).

« _____ »
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение №3
к Административному регламенту
«Назначение, расчет и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности, должности
муниципальной службы (муниципальные
должности муниципальной службы) в органах
местного самоуправления Суетовского
сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области»

заполненный образец

Главе муниципального образования Суетовского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской области

Абрикосову А.А.

(инициалы, фамилия)

от Арбузова Арбуза Арбузовича

(фамилия, имя, отчество)

Замещавшей (-го) муниципальную должность, должность
муниципальной службы (муниципальную должность
муниципальной службы) в Смоленской области

в Администрации Арбузовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

(должности, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

проживающей (-го) по адресу: Смоленская обл.,
Ярцевский р-н, д. Арбузово, ул. Персиковая, д. 1

телефон 8-000-000-00-00

адрес эл. почты arbuzz@yandex.ru

Паспорт: серия 0000 № 000000

Выдан ОВД Арбузовского района Смоленской области

(дата) 01.01.2000

Дата рождения 01.01.1980

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с областным законом от 29 ноября 2007 года № 121-з «О пенсии за
выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности
муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в
Смоленской области» прошу назначить, возобновить, прекратить, произвести перерасчет
(нужное подчеркнуть) мне, замещавшему должность ведущий специалист
Администрации Арбузовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской
области

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет, назначенную к трудовой пенсии по старости с
в связи с

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

Я не получаю пенсию за выслугу лет, доплату к трудовой пенсии, ежемесячное
пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное
обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, законодательством
Смоленской области, законодательством других субъектов Российской Федерации или в

соответствии с муниципальными правовыми актами.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить о случаях:

- поступления на государственную службу Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Смоленской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, поступлении на работу в органы управления иностранных государств, а также в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;
- назначения мне пенсии за выслугу лет или доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или установлении мне дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;
- смены места жительства.
- номера текущего счета в банке;

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, а также на перерасчет моей пенсии за выслугу лет со дня изменения трудовой пенсии и удержания излишне полученных сумм с моей пенсии за выслугу лет будущего периода в случае несвоевременного сообщения мною об изменении размера моей трудовой пенсии.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислить на мой расчетный (лицевой) счет № 0000000000000000

В Сбербанк — Дополнительный офис №8609/0116

(наименование отделения, филиала банка)

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- копия трудовой книжки;
- копия документа, подтверждающего расчетный (лицевой) счет;
- копия пенсионного удостоверения.
- другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

В соответствии с действующим законодательством заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений (копий документов).

« 01 » января 2019 г.

(дата)

Арбузов

(подпись заявителя)

Арбузов А. А.

(инициалы, фамилия)

Приложение №4

к Административному регламенту
«Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»



**Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области**

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru

№ _____

инициалы, фамилия, адрес заявителя (получателя пенсии за выслугу лет)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

О назначении (изменении, возобновлении) размера пенсии за выслугу лет

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество)

Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области уведомляет Вас о том, что

с _____ Вам назначена (изменена, возобновлена, выплата)
(дата выплаты пенсии за выслугу лет)

пенсия за выслугу лет в размере _____ (_____) руб. ___ коп.
(размер пенсии за выслугу лет – прописью)

Исполнитель
инициалы, фамилия, телефон

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен:

« _____ » _____
дата личная подпись инициалы, фамилия

В дело № _____

Приложение №5
к Административному регламенту
«Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»



**Администрация
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области**

ул. Магистральная, д.4, д.Суетово,
Ярцевский р-н, Смоленская обл., 215840
Тел.(48143) 9-87-49
E-mail: suetovo2011@yandex.ru
_____ № _____

инициалы, фамилия, адрес заявителя (получателя пенсии за
выслугу лет)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Об отказе (прекращении,
приостановлении) пенсии за
выслугу лет

Уважаемый (-ая) _____ !
(имя, отчество)

Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области уведомляет Вас о том, что с _____ Вам отказано в назначении (приостановлена, прекращена выплата) пенсии за выслугу лет на основании _____

Исполнитель
инициалы, фамилия, телефон

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен:

« _____ » _____
дата личная подпись инициалы, фамилия

В дело № _____

Приложение №6
к Административному регламенту
«Назначение, расчет и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности, должности
муниципальной службы (муниципальные
должности муниципальной службы) в органах
местного самоуправления Суетовского
сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О назначении (изменении размера, возобновлении, выплаты) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы),

_____ (инициалы, фамилия получателя 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», протоколом комиссии по выслуге лет от _____ № _____:

1. _____ назначить (изменить
(фамилия, имя, отчество)

размер, возобновить выплату) пенсию(и) за выслугу лет, выплачиваемую(ой) лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области, в связи с _____

2. С _____ установить размер пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области, в сумме _____ руб.

(размер пенсии)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №7

к Административному регламенту
«Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Об отказе в назначении (приостановлении, прекращении выплаты) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы),

_____ (инициалы, фамилия получателя 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», протоколом комиссии по выслуге лет от _____ № _____:

1. _____ отказать в назначении
(фамилия, имя, отчество)

(приостановить, прекратить выплаты) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области, в связи с _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.02.2019 № 26

О внесении изменений в постановление Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 30.04.2018 № 86

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 13.03.2018 N 45 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области о предоставлении муниципальных услуг», Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области следующие изменения:

- дополнить пунктом 14 следующего содержания:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	НПА, регулирующий муниципальную услугу	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)	Примечание
14	Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области	Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»; Законом Смоленской области от 29.11.2007 №121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» (в ред. закона Смоленской области от 30.10.2009 N 104-з).	Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области	

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в сети Интернет <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

Учредители: Совет депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Тираж: 15

Адрес редакции: 215840, Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

E-mail: suetovo2011@yandex.ru

Тел.: (8-48143) 9-87-49

Фамилия, инициалы редактора: Волков А. С.

Распространяется бесплатно