Утвержден

постановлением Администрации

Озерненского городского поселения

Духовщинского района

Смоленской области

от 17.07.2014 г. № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги 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 Озерненского городского поселения (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

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

Получателями пенсии за выслугу лет являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Озерненского городского поселения Духовщинского района 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, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее – заявитель).

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Озерненского городского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Смоленская область, Духовщинский район, п. Озерный, ул.Кольцевая, д.14.

Почтовый адрес: 216239, Смоленская область, Духовщинский район, п.Озерный, ул.Кольцевая, д.14

Контактный телефон: (48166) 5-11-44.

Факс: (848166) 5-11-44.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:  http://ozerniy.admin-smolensk.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: E-mail: ozerniy2013@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области:

- при личном контакте;

- посредством размещения информационных материалов на сайте Администрации в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи.

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

- на официальном сайте Администрации;

- на едином портале муниципальных и государственных услуг (функций): [www.67.gosuslugi.ru](http://www.67.gosuslugi.ru/).

1.3.4. Размещаемая информация также содержит:

- текст настоящего Административного регламента;

- примерную форму заявления (приложение № 1);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области осуществляет взаимодействие:

- с Государственным учреждением отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области (г. Духовщина, ул.Советская, д.51),

- с отделением Сберегательного банка № 8609 г. Смоленска (п.Озерный, ул. Ленина, д.6).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области.

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

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

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

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

- с 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»;

- с настоящим Административным регламентом.

**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:

1) заявление;

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

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

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

5) ксерокопию документа, подтверждающего открытие лицевого счета в кредитной организации.

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

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. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.6.¹ 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) заявление;

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

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

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

5) ксерокопию документа, подтверждающего открытие лицевого счета в кредитной организации.

2.6¹.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 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 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте

2.7 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1.Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**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 заявления**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

2.11.2. 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 превышать15 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 предоставляется**

**муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;

- информационной вывеской с указанием номера кабинета;

- средствами противопожарной защиты.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления**

**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 муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и первичная проверка документов заявителя ведущим специалистом Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области;

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

- подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет заявителю;

- расчет бухгалтерией Администрации пенсии за выслугу лет заявителю;

- уведомление заявителю о предоставлении ему муниципальной услуги;

- перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

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.

Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляет ведущий специалист Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района» Смоленской области при личном обращении или по телефону (848166) -5-11-44.

Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

**работником отдела кадров**

Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются ведущим специалистом Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области.

Ведущий специалист Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области проверяет наличие документов, необходимых для представления муниципальной услуги (при необходимости делает копии документов).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обращается по адресу: 216239, п.Озерный, ул.Кольцевая, д.14 , лично, по почте или по электронной почте (адрес электронной почты

E-mail: [ozerniy2013@mail.ru](mailto:ozerniy2013@mail.ru).

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

**на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению**

**стажа муниципальной службы заявителя**

Постоянно действующая комиссия по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденная распоряжением Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, рассматривает заявление и представленные документы заявителя, исчисляет стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, готовит и подписывает протокол заседания комиссии.

**3.3. Подготовка и подписание проекта распоряжения**

**Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района**

**Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет заявителю**

На основании протокола заседания комиссии ведущий специалист Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области готовит и подписывает проект распоряжения Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области о назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

Срок рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области не должен превышать 10 рабочих дней.

**3.4. Расчет бухгалтерией Администрации пенсии**

**за выслугу лет заявителю**

Бухгалтерия Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области на основании распоряжения Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области осуществляет расчет и выплату пенсии за выслугу лет заявителю.

**3.5. Уведомление заявителю о предоставлении ему**

**муниципальной услуги**

Ведущий специалист Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области.

**3.6. Перечисление пенсии за выслугу лет**

**на расчетный счет заявителя**

Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя осуществляет бухгалтерия Администрации.

**4**. **Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F94438E4C3E14847542861E0F56D8D1A7239958A5FCAEB8F014C7E93C492DAAC642CD0885kAr1N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Под должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, понимается должностное лицо Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, предоставляющее муниципальную услугу, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом рассматривать поступившие жалобы.

5.3. Администрация Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Озерненского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) консультирование заявителей по порядку обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба подается в Администрацию Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, предоставляющую муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](file:///D:\Административный%20регламент%20по%20пенсии.doc#Par74) 5.9, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

1) об удовлетворении жалобы, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

5.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**  **к административному регламенту** |

Главе муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной  
службы (муниципальную должность  
муниципальной службы) в

Администрации Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области

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

(наименование структурного подразделения

органа местного самоуправления (муниципального органа)

проживающего по адресу:

телефон

Заявление.

В соответствии с областным законом от 29 ноября 2007 года № 121-3 «О  
пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные  
должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности  
муниципальной службы) в Смоленской области», прошу назначить мне с  
 пенсию (возобновить (прекратить) мне выплату

(дата назначения пенсии за выслугу лет)

пенсии, произвести перерасчет пенсии) за выслугу лет в связи с \_

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

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

При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, обязуюсь в 5-ти дневный срок сообщить об этом в Администрацию Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отделения, филиала банка)

(в , выдавать в

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

(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального обр-я Смоленской области)

К заявлению прилагаю:

1. копия паспорта;

2. справка о стаже для назначения пенсии за выслугу лет, выданная  
Комиссией по рассмотрению обращений, связанных с исчислением стажа для  
замещения муниципальных должностей,

3. справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом,  
осуществляющим пенсионное обеспечение;

4. копия трудовой книжки;

5. другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

6. ИНН

7. С/свид-во

8. Счет в банке

«\_\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

│ Сбор документов заявителем ││ Приведение заявителем │

│ ││документов в соответствие с│

│ ││ требованиями │

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

\/ │ /\

┌────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Представление заявителем документов и │ │ │

│ написание заявления в │<──────┘ │

│ │ │

│ Администрацию │ │

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

\/ │

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

│ Первичная проверка │ │Документы не │ │Отказ в приеме документов │

│документов специалистом │ │соответствуют│ │ │

│ │ │ требованиям │ │ │

│ ├>│ ├>│ │

│ Администрации │ │ │ │ │

│ по назначению │ │ │ │ │

│ пенсии за выслугу лет │ │ │ │ │

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

\/

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

│ Документы соответствуют требованиям │ │ Рассмотрение заявления и │

│ ├>│ документов на заседании │

│ │ │ комиссии по исчислению │

│ │ │стажа муниципальной службы│

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

│ ┌───────────────┘

\/ \/

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

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

│ комиссии по исчислению стажа муниципальной ││ лет │

│ службы о стаже муниципальной службы ││ Администрацией │

│ заявителя ││ │

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

│ /\ │

\/ ┌──────────────┘ \/

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

│ - подготовка проекта распоряжения о ││ Выплата пенсии за выслугу │

│ назначении пенсии за выслугу лет; ││ лет путем перечисления │

│ - подписание Главой администрации ││ денежных средств на │

│ распоряжения о назначении пенсии ││расчетный счет заявителя в │

│ за выслугу лет ││ отделении Сбербанка │

│ ││ Российской Федерации │

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

\/

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

│ Уведомление заявителя специалистом │

│ │

│Администрации о назначении │

│ пенсии за выслугу лет │

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