

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УГРАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.01.2025 № 129

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, расчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области от 16.01.2025 № 24 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области от 20.07.23012 № 464 «Об утверждении Административного регламента 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 муниципального образования «Угранский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области от 01.10.23013 № 427 «О внесении изменений в 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 муниципального образования «Угранский район» Смоленской области»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области от 20.10.2014 № 491 «О внесении изменений в 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 муниципального образования «Угранский район» Смоленской области»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области от 11.05.2016 № 142 «О внесении изменений в 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 муниципального образования «Угранский район» Смоленской области»»;

-постановление Администрации Знаменского сельского поселения Угранского района Смоленской области от 23.07.2012 № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Знаменского сельского поселения Угранского района Смоленской области»;

-постановление Администрации Знаменского сельского поселения Угранского района Смоленской области от 27.06.2016 № 33 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Знаменского сельского поселения Угранского района Смоленской области»;

-постановление Администрации Всходского сельского поселения Угранского района Смоленской области от 01.09.2015 №22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования Всходского сельского поселения Угранского района Смоленской области».

3. Главному специалисту по вопросам муниципальной службы и кадрам Аппарат Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области Н.В. Баринову.

Глава муниципального образования

«Угранский муниципальный округ»

Смоленской области **Н.С. Шишигина**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области  от 28.01.2025 № 129 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Угранский муниципальный округ» 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 муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами муниципального образования «Угранский муниципальный округ»Смоленской области по предоставлению комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления.

В процессе предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет осуществляется взаимодействие:

- с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

**1.2. Круг заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право в соответствии с федеральным и 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**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, 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 Угранского округа Смоленской области, при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее - заявитель).

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, по телефонам, в письменном виде. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист Аппарата Администрации (по вопросам муниципальной службы и кадрам Администрации (далее - специалист).

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом при личном обращении и по телефону.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Аппарата Администрации размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области (с. Угра, ул. Ленина, д.38, 2-й этаж);

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалист обязан:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистом своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.8. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**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 муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области».

**2.2. Наименования органа местного самоуправления муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области, структурного подразделения Администрации непосредственно исполняющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице главного специалиста Аппарата Администрации (по вопросам муниципальной службы и кадрам Администрации)

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, и территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение пенсии за выслугу лет заявителям муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901806909);

2) [Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901806803#7D20K3);

3) [Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"](https://docs.cntd.ru/document/499067425#7D20K3);

4) [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK);

5) [областным законом от 29.11.2007 N 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области"](https://docs.cntd.ru/document/939009781);

6) решением Угранского районного Совета депутатов области от 22.02.2008 № 2 «О порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Угранский район» Смоленской области»;

7) настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или заполненное посредством электронных печатающих устройств, с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документов, подтверждающих стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет.

2.6.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления, направляет межведомственный запрос о предоставлении справки о назначении заявителю одной из следующих пенсий: страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной [Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9005389#7D20K3) при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан, в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, справку о пенсии, указанной в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.6.4. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- наименование должности, которую замещал заявитель в органе местного самоуправления города Смоленска;

- адрес места жительства (места пребывания), телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, наименование замещаемой должности, адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.5. На заявлении ставится личная подпись заявителя, а также в нем указывается перечень приложенных к заявлению документов.

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют (до назначения пенсии за выслугу лет).

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

**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**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнении услуги в полном объеме (выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений заявителей).

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

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

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

2.13.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет".

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.15.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:**

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) расчет специалистом пенсии за выслугу лет;

6) уведомление заявителя о назначении ему пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

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

#### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично к специалисту по вопросам муниципальной службы и кадрам (215430, Смоленская область, с. Угра, ул. Ленина, д.38, 2-й этаж, кабинет 24), либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте или по электронной почте.

3.2.2. Специалист

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);

- при личном обращении заявителя передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.2.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является прием и регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, о предоставлении справки о назначении заявителю одного из видов пенсии, предусмотренной [Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9005389#7D20K3), и в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с действующим законодательством.

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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 Смоленской области.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

#### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры также является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) согласовывает дату и организует заседание комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;

2) готовит протокол заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;

3) собирает в протоколе подписи всех членов комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.  
  
**3.4. Подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы, а также наличие протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при наличии права для назначения пенсии за выслугу лет готовит проект распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю и направляет его на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности;

2) при наличии оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет готовит мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.  
  
  
**3.5. Расчет управлением учета и отчетности Администрации пенсии за выслугу лет заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

3.5.2. Расчет пенсии осуществляется главным специалистом по вопросам муниципальной службы и кадрам Администрации.

#### 3.6. Уведомление заявителя о назначении ему пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о назначении ему пенсии за выслугу лет (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) или письма об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 5 рабочих дней со дня издания соответствующих документов.

#### 3.7. Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

3.7.2. Специалисты бухгалтерии Администрации обеспечивают ежемесячное перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не позднее 30 числа текущего месяца.

3.7.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

**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. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

**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. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

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 законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственности за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации в сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Приложение N 1  
к Административному регламенту**

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | | Главе муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество заявителя)  замещающего (замещавшего) муниципальную должность (муниципальную должность муниципальной службы, должность муниципальной службы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| заявление | | | |
| В соответствии с [областным законом от 29.11.2007 N 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области"](https://docs.cntd.ru/document/939009781), прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид пенсии: страховой пенсии; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной [Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9005389#7D20K3) при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан)  Вышеуказанную пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учет (отделения) пенсионного фонда Российской Федерации)  При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска, а также представить в указанный орган копию распоряжения (приказа) о приеме на работу, заверенную надлежащим образом, или иные документы о приеме на работу.  Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование отделения, филиала банка)  В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046) даю свое согласие на обработку Администрацией муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области (215430, г. Смоленск, Угранский район, село «Угра, ул. Ленина, д.38) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.  Согласие дается мною для целей: назначения, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения; гражданство; данные трудовой книжки; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); номер телефона; паспорт или документ его замещающий (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; размер пенсии по старости, номер соответствующего расчетного счета, контактные данные физического лица (номер телефона, адрес электронной почты).  (перечень персональных данных)  Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства (передача персональных данных осуществляется по запросам следующим организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры государственным органам и учреждениям в пределах их компетенции).  В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.  Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. до дня отзыва в письменной форме.  К заявлению прилагаются:  1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.;  2) документы, подтверждающие стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет (копия трудовой книжки, копия военного билета, иные документы), на \_\_ л. в 1 экз.;  3) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел <\*>, на \_\_ л. в 1 экз.;  4) справка о пенсии с указанием ее размера, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение <\*>, на \_\_ л. в 1 экз. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | И.О. Фамилия |
| --------------------------------  <\*> В силу части 3.1 статьи 5 [областного закона от 29.11.2007 N 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области"](https://docs.cntd.ru/document/939009781) уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о назначении пенсии за выслугу лет, направляет межведомственный запрос о предоставлении справки о пенсии в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и межведомственный запрос о представлении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.  В соответствии с частью 3.2 статьи 5 областного закона от 29.11.2007 N 121-3 "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области" заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган справку о пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, и документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания), выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел. | | | |

**Приложение N 2  
к Административному регламенту**

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