



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.05.2012 № 184

**с. Ершичи**

**Ершичского района  
Смоленской области**

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании - Ершичский район Смоленской области», утверждённый постановлением Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 31.12.2009 года № 312

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы Администрации муниципального образования -Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011 N 59 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация муниципального образования -Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании - Ершичский район Смоленской области», утверждённый постановлением Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской

области от 31.12.2009 года № 312 изменения, изложив его в новой редакции.

2. Администрации муниципального образования -Ершичский район Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://www.admin.smolensk.ru/~epsh>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление делами и бухгалтерию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Глава Администрации муниципального образования - Ершичский район  
Смоленской области

В.В. Евтихов

**Утвержден**  
**постановлением Главы**  
**муниципального образования -**  
**Ершицкий район Смоленской области**  
**от 31.12.2009 № 312**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет**  
**муниципальным служащим в муниципальном образовании - Ершицкий**  
**район Смоленской области»**

В редакции постановления Администрации муниципального образования – Ершицкий район  
Смоленской области от 31.05.2012 № 184

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

**1.1.** Настоящий Административный регламент предоставления Управлением делами Администрации муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области муниципальной услуги " Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании - Ершицкий район Смоленской области " (далее также - Административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

**1.2.1.** Заявителями являются лица, вышедшие на трудовую пенсию по старости или по инвалидности, замещавшие должности муниципальной службы в Смоленской области, предусмотренные Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Смоленской области, состоявшие на муниципальной службе на 16 августа 1995 года и позднее, имеющие необходимый стаж муниципальной службы, и уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

- ликвидация (реорганизация) органа местного самоуправления (муниципального органа), сокращение численности или штата работников органа

местного самоуправления (аппарата муниципального органа);

- истечение срока полномочий лица, замещающего муниципальную должность, истечение срока действия контракта (срочного трудового договора);

- достижение предельного возраста, установленного федеральным законом для замещения должности муниципальной службы (муниципальной должности муниципальной службы);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по инициативе работника (по собственному желанию);

- по соглашению сторон трудового договора (контракта).

**1.2.2.** За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обращаться непосредственно либо через представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.2.3.** В тех случаях, когда лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги, является недееспособным либо ограниченным в дееспособности, документы подаются его опекуном либо попечителем.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Муниципальная услуга предоставляется Управлением делами Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее по тексту – Управление делами).

**1.3.2. Местонахождение Управления делами:**

Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22.

**1.3.3. Время работы:**

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 18-00.

Обед с 13-00 до 14-00.

**1.3.4. Справочные телефоны: 8 (48155)2-15-60, 2-15-73.**

**1.3.5. Адреса электронной почты: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru).**

**1.3.6.** Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайте Администрации района <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

**1.3.7.** Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.8.** Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Управление делами, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

**1.3.9.** Информирование заявителей и консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления делами (далее по тексту специалистом) (при личном обращении, по телефону, письменно).

**1.3.10. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:**

**1.3.10.1.** Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

**1.3.10.2.** Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**1.3.10.3.** Времени приема и выдачи документов.

**1.3.10.4.** Сроков предоставления муниципальной услуги.

**1.3.10.5.** Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.3.11.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – специалист), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, от которого можно получить необходимую информацию.

**1.3.12.** Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде.

При письменных обращениях заявителей, в том числе в виде почтовых отправлений или по электронной почте, информирование осуществляется в электронном виде и путем почтовых отправлений.

**1.3.13.** Заявитель (представитель заявителя) имеет право в любое время с момента сдачи документов на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю (представителю

заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

**1.3.14.** Место приема заявителей на оказание муниципальной услуги: Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22.

**1.3.15.** Прием заявителей ведется в порядке очередности.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Наименование муниципальной услуги: «Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании - Ершичский район Смоленской области»

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

**2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется Управлением делами Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее по тексту – Управление делами) и бухгалтерией Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее по тексту – бухгалтерией Администрации).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

- отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

**2.3.2.** Выплата пенсии за выслугу лет производится бухгалтерией Администрации на расчетный счет заявителя в отделении Сбербанка РФ по месту жительства согласно личному заявлению.

**2.3.3.** Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производит бухгалтерия Администрации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,**

**если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся**

## **результатом предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1.** Срок рассмотрения заявления и представленных документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и издания постановления Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

**2.4.2.** Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 5 рабочих дней со дня издания постановления Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - постановления) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.4.4.** При получении сведений об увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем муниципальной услуги, изменении размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности получателя муниципальной услуги, изменении стажа для назначения пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги бухгалтерией Администрации производится перерасчет пенсии за выслугу лет, на основании чего Администрацией муниципального образования –Ершичского района Смоленской области издается постановление о перерасчете пенсии за выслугу лет. Срок перерасчета пенсии за выслугу лет и издание постановления о перерасчете пенсии получателю муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится со дня повышения денежного содержания, со дня изменения размера пенсии или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были представлены документы о стаже муниципальной службы, учитываемом при назначении пенсии за выслугу лет, или об изменении размера денежного содержания.

**2.4.5.**Срок уведомления получателя муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет составляет не более 5 рабочих дней со дня издания постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет.

**2.4.6.** В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя муниципальной услуги о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

**2.4.7.** Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.8. Административного

регламента.

**2.4.8.** Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня, следующего за днем прекращения обстоятельств, повлекших приостановление предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

**2.5.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Областным законом от 29.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
- Решением Ершичского районного Совета депутатов от 28.03.2008г. № 7 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в муниципальном образовании – Ершичский район Смоленской области.
- Федеральным законом от 02.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 14.01.2008 № 2-р «О порядке реализации полномочий по назначению, расчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в муниципальном образовании – Ершичский район Смоленской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы получения документов заявителями (в том числе в электронной форме) и порядок их представления.**

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет следующие документы:



1) заявление в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет (далее заявление) (Приложение № 1)

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

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 федеральным законом.

**2.6.2.** Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены надлежащим образом: нотариально или подписью руководителя, либо уполномоченного лица и печатью предприятия, учреждения, организации, выдавшей копию. Незаверенные копии принимаются при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

**2.6.3.** В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.8.1.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполного пакета документов;

- представление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Смоленской области.

**2.8.2.** Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

а) обнаружения обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (получателем пенсии за выслугу лет) в подтверждении права на пенсию за выслугу лет;

б) прекращение выплаты трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности или пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" при отсутствии возможности для трудоустройства безработных граждан;

в) смерти получателя пенсии за выслугу лет или признание его в установленном федеральном законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим.

**2.8.2.** Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца следующим за месяцем в котором обнаружены обстоятельства (подпункт «а» пункта 2.8.1.), наступили обстоятельства (подпункт «б», «в» пункта 2.8.1.).

**2.8.3.** Восстановление предоставления муниципальной услуги производится со дня изменения обстоятельств, указанных в подпунктах «а» – «б» пункта **2.8.1.** 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.**

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 запроса**

## **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

**2.11.1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления, а также срок регистрации запроса заявителя определяется регламентом по работе с обращениями граждан.

### **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, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 20 минут.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

**2.13.1.** На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.13.2.** Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике структурного подразделения Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

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

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

**2.13.5.** Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

**2.13.6.** Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений.

**2.13.7.** На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Определение размера, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании - Ершичский район Смоленской области»

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- иная необходимая информация.

**2.13.8.** Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете должностного лица, ведущего приём в рабочее время;

**2.13.9.** Место для приёма заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для раскладки документов.

**2.13.10.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведётся приём только одного заявителя. Одновременно приёма двух и более заявителей не допускается.

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

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

**2.14.1.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14.2.** Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.3.** В процессе предоставления услуги заявитель вправе обращаться администрацию сельского поселения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Интернет.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов указанных в п 2.6. настоящего Административного регламента, о чём должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и первичную проверку документов заявителя кадровым работником Управления делами;
- регистрацию заявления в журнале регистрации, заверение копий представленных документов надлежащим образом;
- оформление документов в пенсионное дело и передача его Главе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области;
- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;
- установление права заявителя на пенсию за выслугу лет и выдачу заключения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- расчет бухгалтерией Администрации пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;
- подготовку проекта постановления о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;
- издание постановления о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;
- уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги или об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги с указанием основания отказа;
- перерасчет пенсии за выслугу лет бухгалтерией Администрации при увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем муниципальной услуги, изменении размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности получателя муниципальной услуги, изменении стажа для назначения пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;
- подготовку проекта постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет;
- издание постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет получателя муниципальной услуги;
- уведомление получателя муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу лет и о новом размере пенсии;

- перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет получателя муниципальной услуги.

### **3.2. Прием получателей муниципальной услуги и первичная обработка представленных документов.**

**3.2.1.** Для назначения пенсии за выслугу лет заявитель обращается по адресу: ул. Советская д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, кабинет № 306 , с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**3.2.2.** Кадровый работник Управления делами (далее - кадровый работник):

а) осуществляет проверку документов на предмет:

- наличия полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах;

б) сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии надлежащим образом;

в) выдает получателю муниципальной услуги бланк заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

д) формирует пенсионное дело получателя муниципальной услуги и передает его Главе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

**3.2.3.** Время выполнения процедуры приема заявления и проверки документов - не более 30 мин.

**3.2.4.** При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте](#) 2.6. настоящего Административного регламента, кадровый работник уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. В этом случае кадровый работник предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями. По просьбе получателя муниципальной услуги кадровый работник может указать перечень документов в письменном виде.

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

### **3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.**

**3.3.1.** При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:

- с сектором социальной защиты населения в Ершичском районе Департамента Смоленской области по социальному развитию;

- Отделением Пенсионным фондом РФ по Ершичскому району Смоленской области;
- Ершичским Отделением Сберегательного банка России.

### **3.4. Подготовка и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги**

**3.4.1.** Кадровый работник Управления делами:

- а) формирует в пенсионное дело представленные заявителем заявление и документы;
- б) передает пенсионное дело заявителя Главе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области;
- в) извещает членов Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения;
- г) ведет протокол заседания Комиссии по назначению стажа муниципальной службы.

**3.4.2.** Члены Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы по итогам заседания подписывают протокол, в котором устанавливается право заявителя на пенсию за выслугу лет (приложение № 2).

**3.4.3.** Кадровый работник Управления делами готовит проект постановления о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**3.4.4.** После рассмотрения и подписания Главой Администрации постановления о предоставлении заявителю муниципальной услуги кадровый работник Управления делами направляет в бухгалтерию Администрации соответствующее постановление.

**3.4.5.** Кадровый работник Управления делами направляет получателю муниципальной услуги уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги (приложение № 3).

**3.4.6.** В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет кадровый работник Управления делами:

- а) готовит проект постановления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа;
- б) направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

**3.4.7.** При увеличении размера должностного оклада по должности, замещаемой ранее получателем пенсии за выслугу лет, изменения размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности, изменения стажа для назначения пенсии получателя пенсии за выслугу лет бухгалтерией Администрации производится перерасчет пенсии за выслугу лет.

**3.4.8.** При получении сведений об изменении должностного оклада, стажа для назначения пенсии или размера трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности кадровый работник Управления делами готовит проект постановления о перерасчете пенсии получателей муниципальной услуги и уведомляет получателей муниципальной услуги о перерасчете пенсии за выслугу

лет и о новом размере пенсии.

**3.4.9.** Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению решения о предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение представленных документов и заявления, подготовка заключения по результатам рассмотрения заявления по назначению пенсии за выслугу лет, издание постановления о назначении пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги, издание постановления о перерасчете пенсии за выслугу лет и уведомление получателя муниципальной услуги о перерасчете и новом размере пенсии за выслугу лет.

### **3.5. Организация выплаты пенсии за выслугу лет**

**3.5.1.** Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц не позднее 15-го числа путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги в отделении Сберегательного банка Российской Федерации по месту жительства согласно личному заявлению.

**3.5.2.** Главным распорядителем средств бюджета муниципального района, выделенных для выплаты пенсии за выслугу лет, является Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация).

**3.5.3.** Финансирование расходов на выплату пенсии за выслугу лет производится Финансовым управлением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - Финансовое управление) в соответствии с представленными главным распорядителем платежными документами в пределах предусмотренных в бюджете муниципального района бюджетных ассигнований.

**3.5.4.** Бухгалтерия Администрации представляет ежемесячно в Финансовое управление (бюджетный отдел):

- отчет о расходовании денежных средств на выплату пенсий за выслугу лет;
- отчет о численности получателей муниципальной услуги, об общих суммах назначенных и выплаченных пенсий с указанием расчетных счетов получателей.

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

### **3.6. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги**

**3.6.1.** В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в



указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**3.6.2.** Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляет кадровый работник Управления делами.

**3.6.3.** Справки предоставляются при личном обращении или по телефонам: 8(48155)2-15-73, 2-15-60.

**3.6.4.** Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение в Управление делами;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о продлении срока рассмотрения заявления;
- о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.7. Дополнительные условия.**

**3.7.1.** Лицо не имеет права на одновременное получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Областным законом и ежемесячной доплатой к государственной пенсии, либо пенсии за выслугу лет в соответствии с муниципальными правовыми актами.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Формы, порядок и периодичность осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

**4.1.1.** В целях исполнения специалистами администрации положений административного регламента осуществляется текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов Администрации.

**4.1.2.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов Администрации осуществляется главой Администрации района.

**4.1.3.** Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

**4.1.4.** Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Администрации района документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

## **4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**4.2.1.** Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.2.** Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

**4.2.3.** Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку представленных заявления и документов на предмет полноты необходимых документов;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом Администрацией района решении.

**4.2.4.** В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.**

Постановление главы муниципального образования может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

### **5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

**5.1.1.** Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу(претензию).

**5.1.2.** Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

**5.1.3.** При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

**5.1.4.** В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

**5.1.5.** Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

**5.1.6.** Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием(бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

**5.1.7.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

**5.1.8.** Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

**5.1.9.** Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

**5.1.10.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований

потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.1.11.** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

**5.1.12.** Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

**5.1.13.** Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

**5.1.14.** Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

## **5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

**5.2.1.** Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5.2.2.** В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

**5.2.3.** Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

## Приложения

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением делами  
Администрации  
муниципального образования –  
Ершичский район  
Смоленской области  
муниципальной услуги

Главе муниципального образования (Главе  
Администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_

Смоленской области)

(Председателю \_\_\_\_\_

(наименование представительного органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(муниципального органа)

\_\_\_\_\_

муниципального образования Смоленской области)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

замещающего (замещавшего) муниципальную должность  
(муниципальную должность муниципальной службы,  
должность муниципальной службы в Смоленской области)

в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа

\_\_\_\_\_

местного самоуправления (муниципального органа)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

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

(дата назначения пенсии за выслугу лет)

выплату пенсии, произвести перерасчет пенсии) за выслугу лет в связи с

\_\_\_\_\_

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

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального образования Смоленской области)

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

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование отделения, филиала банка)

(в \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

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

выдавать в \_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального образования Смоленской области)

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта;

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

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

4) копия трудовой книжки;

5) копия военного билета;

6) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

И.О. Фамилия

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением делами  
Администрации  
муниципального образования  
"Гагаринский район"  
Смоленской области  
муниципальной услуги

**ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ЕРШИЧСКИЙ  
РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии: -  
управляющий делами Администрации  
Секретарь комиссии

Присутствовали члены комиссии:

Слушали:

Решили:

Подтвердить стаж муниципальной службы, дающий право на установление  
ежемесячной надбавки к месячному должностному окладу:

Ф.И.О.	Должность	Дата назначения	Стаж муниципальной службы на дату назначения	Основания для подтверждения стажа

Установить стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет:

Подписи



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением делами  
Администрации  
муниципального образования –  
Ершичского района  
Смоленской области  
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_  
(Имя, отчество, фамилия заявителя  
(получателя пенсии за выслугу лет))

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

Администрация муниципального образования – Ершичский район  
Смоленской области уведомляет Вас о том, что

\_\_\_\_\_  
(дата назначения, изменение размера, возобновления, приостановления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

Вам назначена (изменен размер, приостановлена, возобновлена, прекращена  
выплата) пенсия(и) за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ руб.

(отказано в назначении пенсии \_\_\_\_\_  
(размер пенсии за выслугу лет прописью)

за выслугу лет) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_).

(основания отказа, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

Наименование

должности

работодателя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением делами  
Администрации  
муниципального образования –  
Ершичского района  
Смоленской области  
муниципальной услуги

Блок- схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

